

## Handbuch zur Finanzverwaltung

### für Aktivitäten und Projekte der Leitaktion 1 (Akkreditierte Einrichtungen und Kurzzeitprojekte) in Berufsbildung und Erwachsenenbildung Antragsjahr 2021

#### Inhalt

1.	Einleitung .....	3
2.	Die Finanzhilfevereinbarung .....	4
3.	Förderfähige Aktivitäten .....	5
4.	Fördermittel und Kostenarten .....	16
5.	Flexibilität in der finanziellen und vertraglichen Gestaltung.....	23
6.	Teilnehmenden-Vereinbarung.....	27
7.	Europass Mobilität.....	29
8.	Versicherungen.....	30
9.	Teilnehmerbericht/Erfahrungsbericht.....	30
10.	Einreise-, Aufenthalts- und arbeitsrechtliche Bestimmungen.....	31
11.	Vorzeitige Beendigung/Nichtantritt einer Mobilität .....	31
12.	Abschlussbericht.....	32
13.	Die Erasmus+ Verbreitungsplattform .....	35
14.	Kontrollen und Prüfungen .....	35
15.	Das Beratungsangebot der NA beim BIBB .....	39

Stand: 27.09.2021

**Übersicht Akkreditierte Einrichtungen (KA121) und Kurzzeitprojekte (KA122)  
in Berufsbildung und Erwachsenenbildung**

	<b>Mobilitätsaktivitäten akkreditierter Einrichtungen KA121</b>	<b>Kurzzeitprojekte KA122</b>
<b>Förderbeginn</b>	ab 01.09.2021	vom 01.09.2021 bis 31.12.2021
<b>Förderdauer</b>	15 Monate. Nach 12 Monaten kann der Vertrag auf insgesamt 24 Monate verlängert werden	6-18 Monate
<b>Förderumfang</b>	Anzahl der Teilnehmenden (TN) unbegrenzt.  Nur Berufsbildung: Max. 20% der realisierten Fördersumme kann für Aktivitäten in Partnerländern <sup>1</sup> verwendet werden	30 Teilnehmende (TN) in Mobilitätsaktivitäten
<b>Förderfähige Orte</b>	Programmländer. <sup>2</sup>  Berufsbildung: Programmländer und Partnerländer	Programmländer.  Berufsbildung: Vorbereitender Besuch in ein Partnerland möglich
<b>Fördersumme</b>	Wenn Mittel zur Verfügung stehen und die Einrichtung in der Lage ist, weitere Aktivitäten durchzuführen, ist eine Erhöhung nach Ablauf von 12 Monaten möglich.  Bis zum Ablauf von 12 Monaten nach Beginn kann ein Antrag auf zusätzliche Mittel für Außergewöhnliche Kosten und für Inklusionsunterstützung von Teilnehmenden gestellt werden	Eine Erhöhung der Fördersumme ist nicht möglich

<sup>1</sup> Die Definition von Programm- und Partnerländern finden Sie im Programmleitfaden im Kapitel „FÖRDERFÄHIGE LÄNDER

<sup>2</sup> s.o.

## 1. Einleitung

In der Nationalen Agentur beim Bundesinstitut für Berufsbildung (NA beim BIBB) wird jeder Vertrag und jedes Projekt von zwei Teams begleitet: auf der einen Seite in inhaltlicher Hinsicht vom Team „*Mobilität und Internationalisierung der **Berufsbildung***“ (MIB) oder vom Team „***Erwachsenenbildung***“ (EB) und auf der anderen Seite in vertraglicher und finanzieller Hinsicht vom Team „*Finanzielle und Vertragliche Projektbegleitung*“ (FVP). In der Regel erhalten alle Vertragsnehmer/Projektträger von der NA beim BIBB eine Ansprechperson sowohl aus dem fachlich zuständigen Team als auch aus dem Querschnittsteam.

Titel und Nummer Ihres Vertrags/Projekts

.....  
Ggfs. Titel des Projekts:  
.....  
Projekt-/ Mittelanforderungsnummer:

Ansprechperson MIB / EB

Ansprechperson FVP

..... Name	..... Name
0228/107 ..... Telefon	0228/107..... Telefon
.....@bibb.de E-Mail	.....@bibb.de E-Mail

Das hier vorliegende Handbuch zur Finanzverwaltung 2021 fasst die vertraglichen Bestandteile zwischen der NA beim BIBB, den Vertragsnehmern/Projektträgern und den einzelnen Teilnehmenden zusammen. Es richtet sich an alle Einrichtungen, die mit der NA beim BIBB im Jahr 2021 einen Vertrag in der Leitaktion 1 abgeschlossen haben.

Das Handbuch ersetzt nicht die Vertragsdokumente und -bestandteile, sondern erläutert diese.

Spezifische Informationen und Regelungen zum Umgang mit der Corona-Pandemie und den Auswirkungen auf Ihre Aktivitäten und Ihr Projekt entnehmen Sie bitte unserer Website unter [www.na-bibb.de/corona](http://www.na-bibb.de/corona). Dort informieren wir Sie über aktuelle Entwicklungen im Zusammenhang mit dem Coronavirus.

## 2. Die Finanzhilfvereinbarung

Nach einer erfolgreichen Antragstellung und anschließender Förderzusage schließt die NA beim BIBB mit den Einrichtungen eine Finanzhilfvereinbarung über die Durchführung und Förderung der bewilligten Aktivitäten ab. Zusätzlich zu dieser Finanzhilfvereinbarung erhalten die Einrichtungen folgende vertragliche Dokumente:

- Anhang I: Allgemeine Bedingungen,
- Anhang II: Projektbeschreibung und Zusammenfassung des genehmigten Zuschusses,
- Anhang III: Finanz- und Vertragsbedingungen des Projekts,
- Anhang IV: Anwendbare Fördersätze,
- Anhang V: Vorlagen für Vereinbarungen mit Teilnehmenden.

Bei Finanzhilfvereinbarungen mit mehreren Zuschussempfängern (Konsortien):

- Anhang V: Mandate
- Anhang VI: Vorlagen für Vereinbarungen mit Teilnehmenden.

In Art. 1.2.2 Ihrer Finanzhilfvereinbarung ist die Laufzeit Ihres Vertrags genannt; Aktivitäten und kostenrelevante Leistungen außerhalb dieses Zeitraumes sind nicht förderfähig. Hierbei gibt es lediglich folgende Ausnahme: Sollte Ihr Vorhaben bspw. bereits im September 2021 mit einer Mobilität beginnen, so müssen Sie selbstverständlich Ihre Buchungen für Reise und Unterkunft vor dem Starttermin tätigen; diese Kosten sind förderfähig, da sie für Aktivitäten entstehen, die während des Förderzeitraums stattfinden. Es gelten jedoch ggf. abweichende Bedingungen aufgrund der Corona-Pandemie.

#### **HINWEIS**

*Bitte überprüfen Sie, ob in Ihrer Finanzhilfevereinbarung die korrekte Laufzeit angegeben ist. Die Laufzeit wird Ihnen auch in dem Berichterstattungs- und Verwaltungstool **Beneficiary Module (BM)** angezeigt. Bei Unstimmigkeiten setzen Sie sich bitte mit uns in Verbindung.*

Mit der Unterzeichnung der Finanzhilfevereinbarung erhalten die im Antrag benannten Kontaktpersonen per E-Mail einen Zugang zum Beneficiary Module, um die Aktivitäten/das Projekt zu verwalten. Zu der Verwaltung gehören die Dokumentation der Mobilitäten, die Koordination der Teilnehmendenberichte, die Darstellung der Kosten sowie die Erstellung des Abschlussberichts. Sie können auch zusätzliche Kontaktpersonen im Beneficiary Module anlegen.

#### **HINWEIS**

*Bitte beachten Sie, dass die regelmäßige Nutzung des Beneficiary Module (BM) verpflichtend ist (vgl. Finanzhilfevereinbarung Art. I.11.1.). Anleitungen zur Nutzung finden Sie in Kürze auf unserer Website.*

### **3. Förderfähige Aktivitäten**

#### **3.1 Förderfähige Aktivitäten in der Berufsbildung**

Sie können jeweils eine oder mehrere der folgenden Mobilitäten pro Vertrag/Projekt durchführen. Jedoch darf bei der Zielgruppe der **Lernenden** die maximale Gesamtaufenthaltsdauer von 12 Monaten nicht überschritten werden; die Dauer der einzelnen Mobilitätsaktivität muss mindestens zwei Wochen [10 Arbeitstage] ohne An- und Abreisetag betragen. Ausnahmen sind die Teilnahme an Kompetenzwettbewerben oder die Entsendung von Teilnehmenden mit geringeren Chancen die aus nachvollziehbaren Gründen nicht für mindestens 10 Arbeitstage ins Ausland gehen können. Bei der Zielgruppe des (Bildungs-) **Personals** darf die maximale Gesamtaufenthaltsdauer von 12 Monaten nicht überschritten werden und der Mindestaufenthalt von 2 Tagen pro Mobilität (ohne An- und Abreisetag) nicht unterschritten werden

##### **3.1.1 Aktivitätstyp „Personalmobilität“**

Zu den förderfähigen Teilnehmenden zählen Personen, die in der beruflichen Erstausbildung und Weiterbildung tätig sind. Dazu zählen neben dem lehrenden Personal auch nicht lehrende Expertinnen und Experten der beruflichen Erstausbildung und Weiterbildung.

Gefördert werden können z.B.:

- Ausbilderinnen und Ausbilder

- Lehrkräfte
- Berufsberaterinnen und –berater
- Personen, die in der Berufsausbildungsvorbereitung tätig sind
- Leiterinnen und Leiter sowie weitere Führungskräfte von Ausbildungseinrichtungen
- Mobilitätsbeauftragte oder
- Personal, das für die Ausbildungsplanung zuständig ist.

Förderfähige Aktivitätstypen:

- **Job Shadowing:** Aufenthalt in einer Partnerorganisation im Ausland, bei der die Teilnehmenden die tägliche Arbeit in der aufnehmenden Organisation begleiten, sich über bewährte Verfahren austauschen, Kompetenzen und Kenntnisse erwerben und/oder langfristige Partnerschaften durch partizipative Beobachtung aufbauen. Die Dauer beträgt min. 2 bis 60 Tage.
- **Lehr- oder Schulungstätigkeit:** Aufenthalt in einer Partnerorganisation im Ausland zum Zweck des Lehrens oder Unterrichtens. Lehrkräfte berufsbildender Schulen können an einer berufsbildenden Partnerschule im Ausland unterrichten. Ebenso können Mitarbeitende von Unternehmen Schulungen in einer berufsbildenden Organisation im Ausland durchführen. Die Dauer beträgt mind. 2 bis max. 365 Tage.
- **Kurse und Schulungen:** Aktivitäten, die darauf abzielen, die beruflichen Kompetenzen von Lehrkräften, Ausbildern oder anderem Personal durch ein strukturiertes Lernprogramm zu entwickeln, das nachweislich Lernergebnisse auf individueller Ebene erbringt und von professionellen Ausbildern oder anderen qualifizierten Experten durchgeführt wird. Die Aktivitäten können in unterschiedlicher Form erfolgen, z. B. Präsenzunterricht, Workshops oder Lernen im praktischen Umfeld. Gefördert werden Kursgebühren für maximal 10 Tage; die Wahl der Kurse und Schulungen liegt in der Verantwortung des Teilnehmenden. Unter dem folgenden Link finden Sie Qualitätsstandards, die Sie bei der Auswahl des Kursanbieters unterstützen: [https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/quality-standards-courses-under-key-action-1-learning-mobility-individuals\\_de](https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/quality-standards-courses-under-key-action-1-learning-mobility-individuals_de). Die Dauer beträgt mind. 2 bis max. 30 Tage.

Die Aktivitätstypen können mit virtuellen Aktivitäten kombiniert werden; die Angaben zur Mindestdauer beziehen sich jedoch auf die physische Mobilität. Die Aktivitäten müssen in einem Programmland stattfinden. Darüber hinaus können akkreditierte Einrichtungen Teilnehmende zu einem Job Shadowing und zu einer Lehr- und Schulungstätigkeit in Partnerländer (Regionen 1-14) entsenden.

Grundsätzlich sollen Mobilitätsaktivitäten im Programm Erasmus+ dazu genutzt werden, Personal zu entsenden, das in der entsendenden Organisation, d.h. in der antragstellenden Einrichtung oder

bei den Partnern in ihrem Mobilitätskonsortium, tätig ist. Laut Programmleitfaden kann eine Einrichtung auch externes Personal entsenden, wenn die betreffenden Personen „regelmäßig mit [der entsendenden Organisation] zusammenarbeiten, um die Durchführung ihrer Kernaufgaben zu unterstützen“ (Programmleitfaden Version 2 [2021], S. 87). Diese direkte Arbeitsbeziehung kann bei Bedarf beispielsweise über einen Arbeitsvertrag oder Honorarvertrag nachgewiesen werden oder anhand einer Aufgabenbeschreibung, die den Beitrag des/der Teilnehmenden zu den Kernaufgaben der entsendenden Einrichtung erläutert.

Darüber hinaus ist es in Deutschland möglich, eine Arbeitsbeziehung auf Ebene der Einrichtung darzustellen. Hierfür gelten folgende Bedingungen:

1. Die Arbeitsbeziehung besteht zwischen Organisationen innerhalb einer Organisationsstruktur in einer direkten, vertikalen Richtung von der übergeordneten Einrichtung zu den Mitglieds- oder untergeordneten Einrichtungen. Neben der Mitgliedschaft muss zusätzlich eine regelmäßige fachliche Zusammenarbeit zu Fragen der Berufsbildung nachweisbar sein. Die formale Struktur der Beziehungen und die fachlich-inhaltliche Verbindung der Organisationen zueinander müssen bei der Antragstellung dokumentiert werden. Bitte informieren Sie sich bei der NA beim BIBB über die in Ihrem Fall notwendige Art des Nachweises.
2. Lernortkooperation in der Berufsbildung: Aufgrund der spezifischen Form der Berufsbildung in Deutschland wird grundsätzlich von einer Arbeitsbeziehung zwischen einer Teilzeitberufsschule und den Ausbildungsunternehmen der Auszubildenden ausgegangen.

Die Nationale Agentur behält es sich vor, in Stichproben die Arbeitsbeziehung zu prüfen.

**Beispiel 1**

*Ein Branchenverband kann Bildungspersonal aus seinen direkten Mitgliedseinrichtungen bzw. -unternehmen entsenden, da eine direkte, vertikale Arbeits- bzw. Kooperationsbeziehung auf Organisationsebene gegeben ist. Dies gilt jedoch ausschließlich für direkte Verbandsbeziehungen zwischen den beiden betroffenen Organisationseinheiten, nicht für indirekte Verbandsbeziehungen oder Verbandsbeziehungen über mehrere Ebenen hinweg (lokal, regional, national, international).*

**Beispiel 2**

*Im schulischen Bereich besteht eine direkte vertikale Beziehung zwischen der für das Personal an beruflichen Schulen und insbesondere für dessen Fortbildung zuständige Stelle und den Schulen in ihrem unmittelbaren Verantwortungsbereich.*

**Beispiel 3**

*Im Falle eines Konsortialantrags kann Bildungspersonal von allen beteiligten Konsortialpartnern entsendet werden.*

### 3.1.2 Aktivitätstyp „Mobilität Lernender“

Zu den Lernenden in der Berufsbildung zählen folgende Personengruppen in nichttertiären, beruflichen Aus- und Weiterbildung mit Wohnsitz in Deutschland:

- Auszubildende in der dualen Ausbildung nach BBiG oder HWO (auch BaE, Fachpraktikerausbildung §66 BBiG, etc.)
- Berufsfachschülerinnen und Berufsfachschüler
- Fachoberschülerinnen und Fachoberschüler, Berufsoberschülerinnen und Berufsoberschüler sowie Schülerinnen und Schüler an Fachgymnasien
- Personen in der Berufsausbildungsvorbereitung
- Duale Studierende mit eingetragendem Ausbildungsverhältnis bei einer Kammer
- Umschülerinnen und Umschüler
- Personen in formal geordneten Weiterbildungsgängen nach Landes- oder Bundesrecht
- Absolventinnen und Absolventen genannter Bildungsgänge bis zu einem Jahr nach Abschluss.

#### HINWEIS

*Bitte beachten Sie unbedingt, dass Auszubildende für einen Lernaufenthalt im Ausland keinen Erholungsurlaub nehmen dürfen. Auslandsaufenthalte sind laut Berufsbildungsgesetz regulärer Teil der Berufsausbildung (s. BBiG §2(3)). Der durch Erasmus+ geförderte Auslandsaufenthalt ist somit integraler Bestandteil der Berufsausbildung. Diese Information ist seit dem Jahr 2021 ein vertraglicher Bestandteil Ihrer Finanzhilfevereinbarung (vgl. Art. 1.9). Eine Inanspruchnahme von Urlaubstagen stünde im Widerspruch zum Berufsbildungsgesetz. Sollte ein Ausbildungsbetrieb gegen diese gesetzliche Regelung verstoßen, so wird die NA beim BIBB zunächst die zuständige Kammer informieren. Sollte hinsichtlich eines Ausbildungsbetriebes ein Wiederholungsfall festgestellt werden, so wird der Auslandsaufenthalt als nicht förderfähig eingestuft und die Mittel werden zurückgefordert.*

Zu den förderfähigen Aktivitäten für diese Zielgruppe gehören:

- **Teilnahme an Kompetenzwettbewerben:** Dies sind internationale branchenspezifische Veranstaltungen, bei denen Lernende in der Berufsbildung ihre Kompetenzen im Rahmen eines Wettbewerbs unter Beweis stellen, was von zentraler Bedeutung für die Förderung, die Anerkennung und den Austausch von Erfahrungen, Know-how und technischen Innovationen in der beruflichen Aus- und Weiterbildung ist. Die Veranstaltungen sind das Ergebnis einer engen Zusammenarbeit zwischen Unternehmen, Berufsbildungsanbietern, Handelskammern und anderen einschlägigen Interessenträgern mit dem Ziel, die Attraktivität und Exzellenz in der Berufsbildung zu verbessern. Die Förderdauer für Kompetenzwettbewerbe im Ausland beträgt 1 bis 10 Tage.

- **Kurzzeitmobilitäten:** Mobilität zu Trägern beruflicher Aus- und Weiterbildung bzw. Unternehmen im Ausland für die Dauer von mind. 10 bis 89 Tagen (ohne Reisetage; werden die zwei Wochen [10 Arbeitstage] vor Ort nicht eingehalten, können die Teilnehmenden nicht gefördert werden). Die Mobilität muss eine stark arbeitsbezogene Komponente<sup>3</sup> aufweisen und ein individuelles Lernprogramm für jeden Teilnehmenden beinhalten. Für Teilnehmende mit geringeren Chancen gilt eine Mindestdauer von 2 Tagen.
- **Langzeitmobilitäten (ErasmusPRO):** Mobilität zu Trägern beruflicher Aus- und Weiterbildung bzw. Unternehmen im Ausland für die Dauer von mind. 90 Tagen bis 365 Tagen (ohne Reisetage). Die Mobilität muss eine stark arbeitsbezogene Komponente<sup>4</sup> haben und ein individuelles Lernprogramm für jeden Teilnehmenden beinhalten.

Die physischen Aktivitäten können mit virtuellen Aktivitäten kombiniert werden; die Mindestdauer bezieht sich jedoch immer auf die reale, physische Mobilität. Die Aktivitäten müssen in einem Programmland stattfinden. Darüber hinaus können akkreditierte Einrichtungen Teilnehmende zu einer der oben genannten Mobilitätsaktivitäten in Partnerländer entsenden.

### 3.1.3 Weitere Aktivitätstypen

- **Eingeladene Expertinnen und Experten:** Aufnahme von Trainerinnen und Trainern, Lehrerinnen und Lehrern, Politikexpertinnen und -experten oder anderen qualifizierten Fachkräften aus dem Ausland für die Dauer von mind. 2 bis 60 Tagen. Die eingeladenen Expertinnen und Experten sollen zur Verbesserung der Lehr-, Ausbildungs- und Lernerfahrungen in der aufnehmenden Organisation beitragen. Beispielsweise können eingeladene Expertinnen und Experten Schulungen für das Personal der aufnehmenden Organisation anbieten, neue Lehrmethoden demonstrieren oder den Transfer bewährter Verfahren in den Bereichen Organisation und Verwaltung unterstützen. Der Veranstaltungsort ist immer die antragstellende Organisation (einschließlich der Mitglieder eines Konsortiums).
- **Aufnahme von in Ausbildung befindlichen Lehrkräften sowie Pädagoginnen und Pädagogen:** diese Aktivität richtet sich an ausländische Lehrkräfte in der Ausbildung oder an Lehrkräfte, die vor kurzem eine Lehrerausbildung abgeschlossen haben. Die antragsstellende Einrichtung nimmt die Teilnehmenden für ein Praktikum für die Dauer von mind. 10 bis 365 Tagen auf. Die aufnehmende, antragstellende Einrichtung erhält die finanzielle Unterstützung zur Durchführung der Aktivitäten; die Reise- und Aufenthaltskosten sollen von der entsendenden Einrichtung aus dem Ausland getragen werden. Der Veranstaltungsort ist immer die begünstigte Organisation (einschließlich der Mitglieder eines Konsortiums).

<sup>3</sup> Der Erwerb von Kenntnissen und Kompetenzen findet durch die Ausführung von Aufgaben in einem beruflichen Umfeld, entweder am Arbeitsplatz z.B. in einem Betrieb oder in einer Berufsbildungseinrichtung statt.

<sup>4</sup> s.o.

- **Vorbereitender Besuch:** Im Rahmen von Kurzeit- und Langzeitmobilitäten für Lernende (ErasmusPRO) sowie Personalmobilitäten (Job Shadowing und Aktivitäten zu Lehr- und Schulungszwecken) können Sie einen Vorbereitenden Besuch beantragen. Jeder Besuch muss klar begründet sein und dazu dienen, die Inklusion, den Umfang und die Qualität von geplanten Mobilitäten zu verbessern. Zum Beispiel kann der Vorbereitende Besuch dazu genutzt werden, um die Zusammenarbeit zwischen neuen Projektpartnern zu festigen, um Mobilitäten mit Teilnehmenden mit geringen Chancen zu verbessern oder um längere Mobilitätsaktivitäten vorzubereiten und somit eine höhere Qualität der Lernaufenthalte sicherzustellen.

An einem Vorbereitendem Besuch können teilnehmen:

- Förderfähige Teilnehmende des Aktivitätstyps „Personalmobilität“, die in die Organisation entsprechender Aktivitäten involviert sind und die in einem Arbeitsverhältnis mit der entsendenden Einrichtung stehen (zum Beispiel Lehrer, Ausbilder, Mobilitätsberater usw.);
- Teilnehmende an einer Langzeitmobilität (in begründeten Fällen);
- Teilnehmende mit geringeren Chancen aus jeder Aktivitätsart (in begründeten Fällen);
- max. drei Teilnehmende pro vorbereitendem Planungsbesuch.

Vorbereitende Besuche können in Programm- und Partnerländern stattfinden.

#### **3.1.4. Begleitpersonen**

Begleitpersonen ermöglichen und gewährleisten ein wirksames Lernen im Rahmen der Mobilitäts- erfahrung. Lernende und Teilnehmende an Personalmobilitäten mit geringeren Chancen, Minder- jährige und Teilnehmende mit wenig Auslandserfahrung können von einer Person begleitet werden, die sie während der Mobilitätsphase unterstützt.

Die Einbeziehung einer Begleitperson sollte im Verhältnis zur Anzahl der beteiligten Lernenden stehen (in der Regel eine Begleitperson für jede Gruppe von Lernenden). Die Dauer des Auslands- aufenthalts der Begleitpersonen muss den Bedürfnissen der Teilnehmenden angemessen sein. Be- gleitpersonen erhalten die Einheitenkosten für *Reisekosten* und *individuelle Unterstützung*; für Be- gleitpersonen erhält die Einrichtung keinen Zuschuss für die Kostenart *organisatorische Unterstüt- zung*. Der Fördersatz für Begleitpersonen entspricht in der Höhe dem Satz des Bildungspersonals. In Ausnahmefällen, in denen die Begleitperson mehr als 60 Tagen im Ausland bleiben muss, können zusätzliche Aufenthaltskosten ab dem 61. Tag unter der Budgetüberschrift "Inklusionsunterstüt- zung" beantragt werden. Auch wenn ein größerer Begleitpersonenschlüssel erforderlich ist und Teilnehmende mit geringeren Chancen von mehr als zwei Begleitpersonen pro Gruppe betreut werden sollen, können diese Kosten über die „Inklusionsunterstützung“ geltend gemacht werden.

### 3.2 Förderfähige Aktivitäten in der Erwachsenenbildung

Grundsätzlich sollen Mobilitätsaktivitäten in der Erwachsenenbildung dazu genutzt werden, Lernmöglichkeiten für Einzelpersonen zu schaffen, das in der entsendenden Einrichtung tätig ist. Für die Förderfähigkeit von Teilnehmenden der Zielgruppe „Personal“ muss eine direkte Arbeitsbeziehung des/der Teilnehmenden zur entsendenden Einrichtung bestehen. Diese kann bei Bedarf beispielsweise über einen Arbeitsvertrag oder Honorarvertrag nachgewiesen werden, oder anhand einer Aufgabenbeschreibung, die den Beitrag des/der Teilnehmenden zu den Kernaufgaben der entsendenden Einrichtung erläutert.

Darüber hinaus ist es in Deutschland möglich, eine Arbeitsbeziehung auf Ebene der Einrichtung darzustellen. Hierfür gelten folgende Bedingungen:

- Die Arbeitsbeziehung besteht zwischen Organisationen innerhalb einer Organisationsstruktur in einer direkten, vertikalen Richtung von der übergeordneten Einrichtung zu den Mitglieds- oder direkt untergeordneten Einrichtungen. Mitgliedseinrichtungen in Form von natürlichen Personen sind nicht zulässig.
- Die formale Struktur der Beziehungen der Organisationen zueinander müssen bei der Antragstellung dokumentiert werden. Bitte informieren Sie sich bei der NA beim BIBB, welche Art des Nachweises in Ihrem Fall notwendig bzw. ausreichend ist. Beispiele hierfür können in der Erwachsenenbildung die Beziehung eines Dachverbandes zu seinen Mitgliedseinrichtungen sein.

Die NA beim BIBB behält es sich vor, in Stichproben die Arbeitsbeziehung zu prüfen. Auf horizontaler Ebene wird eine Kooperation durch ein Konsortium ermöglicht. Im Rahmen einer Akkreditierung als Konsortium aus mehreren Einrichtungen ist es möglich, Personal von allen Konsortialpartnern zu entsenden. Ein Konsortialantrag ist auch dann sinnvoll, wenn mehrere Einrichtungen in lokalen oder regionalen Netzwerken bei Auslandsaufenthalten bereits zusammenarbeiten oder planen, dies zu tun. Bevor Sie mit der konkreten Planung eines Akkreditierungsantrags beginnen, sollten Sie sich individuell bei der NA beim BIBB beraten lassen. Hierbei kann auch besprochen werden, ob Ihre Arbeitsbeziehung zu den Einrichtungen, aus denen Sie Personal entsenden möchten, den Vorgaben des Programms entsprechen.

**Beispiel 1**

Die Leiterin einer antragstellenden Bildungseinrichtung kann einen Auslandsaufenthalt wahrnehmen, falls die Lernmobilität des Bildungspersonals für die antragstellende Organisation ein strategisches Moment in der Stärkung der Internationalisierung und dem Aufbau entsprechender Kapazitäten darstellt.

**Beispiel 2**

Ein Verband kann Bildungspersonal aus seinen direkten Mitgliedseinrichtungen entsenden, da eine Arbeits- bzw. Kooperationsbeziehung auf Organisationsebene gegeben ist. Dies gilt jedoch nur für direkte Verbandsbeziehungen, nicht für indirekte Verbandsbeziehungen oder Verbandsbeziehungen über mehrere Ebenen hinweg (lokal, regional, national, international).

**Beispiel 3**

Im Falle eines Konsortialantrags kann Bildungspersonal von allen beteiligten Konsortialpartnern entsendet werden.

Sie können jeweils eine oder mehrere der folgenden Mobilitäten pro Vertrag/Projekt durchführen. Jedoch darf bei der Zielgruppe des **Personals** die maximale Gesamtaufenthaltsdauer von 12 Monaten nicht überschritten werden und der Mindestaufenthalt von 2 Tagen pro Mobilität (ohne An- und Abreisetag) nicht unterschritten werden.

Bei der Zielgruppe der **Lernenden** darf die maximale Gesamtaufenthaltsdauer von 30 Tagen nicht überschritten werden; die Dauer der einzelnen Mobilitätsaktivität muss mindestens 2 Tage ohne An- und Abreisetag betragen.

### 3.2.1 Aktivitätstyp „Personalmobilität“

Förderfähige Teilnehmende:

Lehrende und nicht-lehrende Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Zum nicht-lehrenden Personal gehören Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die in Einrichtungen der Erwachsenenbildung (z.B. Managementpersonal) oder in anderen in der Erwachsenenbildung tätigen Organisationen arbeiten (z.B. Freiwillige, Beraterinnen und Berater, für die Erwachsenenbildung zuständige politische Koordinatorinnen und Koordinatoren usw.).

Förderfähige Aktivitätstypen:

- **Job-Shadowing:** Aufenthalt in einer Partnerorganisation im Ausland, bei der die Teilnehmenden die tägliche Arbeit in der aufnehmenden Organisation begleiten, sich über bewährte Verfahren austauschen, Kompetenzen und Kenntnisse erwerben und/oder langfristige Partnerschaften durch partizipative Beobachtung aufbauen. Die Dauer beträgt mindestens 2 und maximal 60 Tage.

- **Lehr- oder Schulungstätigkeit:** Aktivitäten, die darauf abzielen, die beruflichen Kompetenzen von Lehrkräften, Ausbildern oder anderem Personal durch ein strukturiertes Lernprogramm zu entwickeln, das nachweislich Lernergebnisse auf individueller Ebene erbringt und von professionellen Ausbildern oder anderen qualifizierten Expertinnen und Experten durchgeführt wird. Die Aktivitäten können in unterschiedlicher Form erfolgen, z. B. Präsenzunterricht, Workshops oder Lernen im praktischen Umfeld. Die Dauer beträgt mindestens 2 und maximal 365 Tage.
- **Kurse und Schulungen** mit einer Dauer von 2 bis 30 Tagen. Die Kurse werden jedoch nur für maximal 10 Tage finanziert. Die Wahl der Kurse und Schulungen liegt in der Verantwortung des Teilnehmenden bzw. des Projektverantwortlichen. Unter dem folgenden Link finden Sie Qualitätsstandards, die Sie bei der Auswahl des Kursanbietenden unterstützen: [https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/quality-standards-courses-under-key-action-1-learning-mobility-individuals\\_de](https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/quality-standards-courses-under-key-action-1-learning-mobility-individuals_de).

Die Aktivitätstypen können von virtuellen Aktivitäten begleitet werden; die Mindestdauer bezieht sich jedoch auf die physische Mobilität. Die Aktivitäten müssen in einem Programmland stattfinden.

### 3.2.2 Aktivitätstyp „Mobilität Lernender“

Förderfähige Teilnehmende

**Lernende:** Benachteiligte Personen, die aus wirtschaftlichen, sozialen, kulturellen, geografischen oder gesundheitlichen Gründen, wegen Behinderungen, Lernschwierigkeiten oder aufgrund ihres Migrationshintergrunds mit Hindernissen konfrontiert sind, wodurch sie de facto keinen Zugang zu den Möglichkeiten des Programms haben. Mit Priorität werden Einrichtungen gefördert, die Angebote im Bereich der Grundbildung machen und Personen mit geringen Grundkenntnissen/Schlüsselkompetenzen im Rahmen dieser Angebote zu Lernaufenthalten in das Ausland entsenden möchten. Der Begriff der Grundbildung umfasst Kompetenzen in den Grunddimensionen kultureller und gesellschaftlicher Teilhabe, insbesondere: Schriftsprachliche Kompetenz, mathematische Kompetenz, technologiebasierte Problemlösungskompetenz, digitale Kompetenz, Gesundheitskompetenz, finanzielle Kompetenz, soziale Kompetenz. Die Lernaufenthalte im Ausland richten sich an Erwachsene mit Deutsch als Muttersprache, an länger in Deutschland lebende Migrantinnen und Förderfähige Aktivitätstypen:

- **Gruppenmobilität von erwachsenen Lernenden** mit einer Dauer von 2 bis 30 Tagen mit mindestens 2 Teilnehmenden pro Gruppe. Im Rahmen dieser Aktivität erhält eine Gruppe erwachsener Lernender aus der entsendenden Einrichtung die Gelegenheit, von der aufnehmenden

Einrichtung in einem Programmland zu lernen. Die Aktivitäten können eine Kombination verschiedener formaler informeller Aktivitäten und nicht formalen Lernmethoden wie Peer Learning, arbeitsbezogenem Lernen, Freiwilligenarbeit und andere innovative Ansätze umfassen. Ein qualifizierter Trainer / eine qualifizierte Trainerin aus der entsendenden Einrichtung muss die Lernenden während der gesamten Dauer der Aktivität begleiten. Der Inhalt der Gruppenmobilitätsaktivitäten sollte sich auf die Schlüsselkompetenzen erwachsener Lernender oder die Inklusion und Vielfalt, digitale, ökologische Nachhaltigkeit und partizipative Dimensionen des Programms konzentrieren.

- **Individuelle Lernmobilität von erwachsenen Lernenden** mit einer Dauer von 2 bis 30 Tagen. Erwachsene Lernende können in einer Partnereinrichtung eines Programmlandes ihre Kenntnisse und Fähigkeiten verbessern. Ein individuelles Lernprogramm muss für jeden Teilnehmenden definiert werden. Ein Lernprogramm kann eine Kombination verschiedener formaler, informeller und nicht-formaler Lernmethoden umfassen. Teilnahmeberechtigt sind erwachsene Lernende mit geringerer Chance, insbesondere gering qualifizierte erwachsene Lernende. Die teilnehmenden Lernenden müssen an einem Erwachsenenbildungsprogramm der entsendenden Einrichtung teilnehmen.

### **3.2.3 Weitere Aktivitätstypen**

- **Eingeladene Expertinnen und Experten:** Aufnahme von Trainerinnen und Trainern, Lehrerinnen und Lehrern, Politikexpertinnen und –experten oder anderen qualifizierten Fachkräften aus dem Ausland für die Dauer von mind. 2 und max. 60 Tagen, die die Lehre/Ausbildung der aufnehmenden Einrichtung verbessern. Die Teilnehmenden müssen aus einem Programmland stammen. Der Veranstaltungsort ist immer die begünstigte Organisation (einschließlich der Mitglieder eines Konsortiums).
- **Aufnahme von in befindlichen Lehrkräften sowie Pädagoginnen und Pädagogen:** diese Aktivität richtet sich an ausländische Lehrkräfte in der Ausbildung oder an Lehrkräfte, die vor kurzem eine Lehrerausbildung abgeschlossen haben. Die antragsstellende Einrichtung nimmt die Teilnehmenden für ein Praktikum für die Dauer von mind. 10 und max. 365 Tagen auf. Ziel dieser Aktivität ist es, Personen aufzunehmen, die zur Entwicklung und Internationalisierung der antragstellenden Einrichtung beitragen können. Die antragstellende Einrichtung erhält eine finanzielle Unterstützung für die Durchführung der Aktivitäten; die Reise- und Aufenthaltskosten sollte die entsendende Einrichtung aus dem Ausland tragen. Die Teilnehmenden müssen aus einem Programmland stammen. Der Veranstaltungsort ist immer die begünstigte Organisation (einschließlich der Mitglieder eines Konsortiums).
- **Vorbereitender Besuch:** Im Rahmen von Personalmobilitäten können Sie in einem Programmland einen Vorbereitenden Besuch beantragen. Jeder Besuch zwischen den Mitarbeitenden der entsendenden und der aufnehmenden Einrichtung muss klar begründet sein und dazu dienen,

den Umfang und die Qualität von geplanten Mobilitäten zu verbessern. Zum Beispiel kann ein Besuch dazu genutzt werden, um die Zusammenarbeit zwischen neuen Projektpartnern zu festigen oder um längere Mobilitätsaktivitäten vorzubereiten. Vorbereitende Besuche können nicht für Kurse für das Personal beantragt werden.

An einem Vorbereitendem Besuch können teilnehmen:

- Mitarbeitende, die in die Organisation der Aktivitäten involviert sind und die in einem Arbeitsverhältnis mit der entsendenden Einrichtung oder mit einem der Mitglieder des Konsortiums stehen;
- Teilnehmende mit geringeren Chancen aus jeder Aktivitätsart (in begründeten Fällen);
- maximal drei Teilnehmende pro vorbereitendem Planungsbesuch.

Vorbereitende Besuche können nur in Programmländern stattfinden.

#### **3.2.4 Begleitpersonen**

Begleitpersonen ermöglichen und gewährleisten ein wirksames Lernen im Rahmen der Mobilitätserfahrung. Erwachsene Lernende mit geringeren Chancen und Teilnehmende an Personalmobilitäten mit beispielsweise körperlicher und geistiger Behinderung können eine Begleitperson beantragen, die sie während der Mobilitätsphase unterstützt.

Die Einbeziehung einer Begleitperson sollte im Verhältnis zur Anzahl der beteiligten Lernenden stehen (in der Regel eine Begleitperson für jede Gruppe von Lernenden). Die Dauer des Auslandsaufenthalts der Begleitpersonen muss den Bedürfnissen der Teilnehmenden angemessen sein.

Begleitpersonen erhalten die Einheitenkosten für *Reisekosten* und *individuelle Unterstützung*; für Begleitpersonen erhält die Einrichtung keinen Zuschuss für die Kostenart *organisatorische Unterstützung*. Der Fördersatz für Begleitpersonen entspricht in der Höhe dem Satz des Personals. In Ausnahmefällen, in denen die Begleitperson mehr als 60 Tage im Ausland bleiben muss, können zusätzliche Aufenthaltskosten ab dem 61. Tag unter der Kostenart „Inklusionsunterstützung“ beantragt werden.

## 4. Fördermittel und Kostenarten

Der finanzielle Zuschuss im Programm Erasmus+ wird in den Kostenarten „Reisekosten“, „Individuelle Unterstützung“, „Organisatorische Unterstützung“, „Sprachliche Unterstützung“ und „Kursgebühren“ als *Einheitenkosten* genehmigt. *Einheitenkosten* beschreiben die Finanzierung von Aktivitäten sowie Leistungen mit einem festgelegten Finanzierungsbetrag, unabhängig von den real angefallenen Kosten.

Die Kostenarten „Inklusionsunterstützung“ und „Außergewöhnliche Kosten“ werden dagegen in Form von *Realkosten* bewilligt. Im Gegensatz zu den Einheitenkosten richten sich diese nach den tatsächlich angefallenen und nachgewiesenen förderfähigen Kosten.

Im Anhang III (Finanz- und Vertragsbedingungen) sind in den Artikeln I.1 und II.1 die Bedingungen für förderfähige Kosten auf der Grundlage von *Einheitenkosten* und *Realkosten* definiert:

- Die Kosten fallen für Aktivitäten in dem Artikel I2.2. genannten Zeitraum während der Dauer des Vertrags an,
- die Kosten sind in der bewilligten Budgetübersicht zur Finanzhilfevereinbarung ausgewiesen,
- die Kosten sind für die Durchführung des Vorhabens erforderlich,
- nur bei *Einheitenkosten*: die Zahl der Einheiten muss feststellbar und nachprüfbar sein,
- nur bei *Realkosten*: Die Kosten sind identifizierbar, kontrollierbar und insbesondere in der Buchführung des Zuschussempfängers erfasst.

### 4.1 Organisatorische Unterstützung

Die Zuschüsse für die Organisatorische Unterstützung sind Einheitenkosten. Die organisatorische Unterstützung deckt die Kosten von der entsendenden Einrichtung sowie von der aufnehmenden Einrichtung (außer bei dem Aktivitätstyp Kurse und Schulungen der Berufs- und Erwachsenenbildung). Die Aufteilung des erhaltenen Zuschusses wird zwischen den beiden Organisationen vereinbart. Der Zuschuss kann für verschiedenen Aktivitätstypen beantragt werden (jedoch nicht für Begleitpersonen und für Vorbereitende Planungsbesuche). Aus dieser Kostenart finanzieren Sie organisatorische und qualitätssichernde Maßnahmen, zum Beispiel:

- administrative Aufgaben zur Vorbereitung der Mobilität;
- pädagogische und interkulturelle Vorbereitung der Teilnehmenden;
- sprachliche Vorbereitung der Teilnehmenden;
- Begleitung und Unterstützung von Teilnehmenden während der Mobilitätsphase;
- Validierung der Lernergebnisse;
- Verbreitungsaktivitäten.

Organisatorische Unterstützung		
Aktivitätstyp in der Berufsbildung	Aktivitätstyp in der Erwachsenenbildung	Zuschuss
-Kurse und Schulungen (Personalmobilität) -Teilnahme an Kompetenzwettbewerben (Mobilität Lernender) -Empfang von Expertinnen und Experten -Aufnahme von in Ausbildung befindlichen Lehrkräften sowie Pädagoginnen und Pädagogen	-Kurse und Schulungen (Personalmobilität) - Gruppenmobilität (Mobilität Lernender) -Empfang von Expertinnen und Experten -Aufnahme von in Ausbildung befindlichen Lehrkräften sowie Pädagoginnen und Pädagogen	100€ pro TN
- Kurzzeitmobilitäten von Lernenden - Job Shadowing (Personalmobilität) - Lehr-oder Schulungstätigkeiten (Personalmobilität)	-Individuelle Lernmobilität von erwachsenen Lernenden (Mobilität Lernender) -Job Shadowing (Personalmobilität) -Lehr-oder Schulungstätigkeiten (Personalmobilität)	350€ pro TN. Ab dem 101. TN 200€ an derselben Aktivitätsart
- Langzeitmobilitäten von Lernenden (ErasmusPRO) -Teilnahme an Aktivitäten in Partnerländern	--	500€ pro TN

#### 4.2 Reisekosten

Die Reisekosten sind Einheitenkosten und werden anhand von Distanzbändern, bezogen auf die Luftlinie vom Herkunftsort (= Standort der entsendenden Einrichtung) zum Zielort (= Standort der aufnehmenden Einrichtung), gemäß dem Entfernungsrechner der EU-Kommission berechnet. Die Einheitenkosten gelten als Zuschuss für die Hin- und Rückreise vom Herkunftsort zum Zielort und werden mit der Anzahl der Teilnehmenden multipliziert. Bei Reisen, bei dem für den überwiegenden Teil der Reise emissionsarme Verkehrsmittel wie Bus, Bahn oder Fahrgemeinschaften genutzt werden, kann der Zuschuss *Umweltfreundliches Reisen* verwendet werden.

Reisekosten		
Distanzband	Standard Zuschuss	Zuschuss Umweltfreundliches Reisen (Green Travel)
0-99 km	23 € pro TN	--
100 - 499 km	180 € pro TN	210 € pro TN
500 - 1999 km	275 € pro TN	320 € pro TN
2000 - 2999 km	360 € pro TN	410 € pro TN
3000 - 3999 km	530 € pro TN	610 € pro TN
4000 - 7999 km	820 € pro TN	--
Ab 8000 km	1500 € pro TN	--

Wenn Sie den Teilnehmenden Reisemittel vom Herkunftsort zum Zielort bereitstellen und die Beschaffung dieser Reisemittel günstiger ist als der Finanzierungsbetrag nach dem Distanzband, so

muss die Differenz zu Gunsten der Teilnehmenden verwendet werden oder der Differenzbetrag den Teilnehmenden ausgezahlt werden.

#### 4.3 Individuelle Unterstützung

Die Zuschüsse für die *Individuelle Unterstützung* sind Einheitenkosten. Die Höhe der Beträge richten sich nach der Ländergruppe<sup>5</sup>, in der die Mobilitätsaktivität stattfindet, nach der Dauer des Aufenthaltes und nach der Zielgruppe. Reisetage können wie folgt für die Berechnung der individuellen Unterstützung berücksichtigt werden, sie zählen jedoch nicht zur Aufenthaltsdauer:

- maximal 2 Tage (An- und Abreisetage direkt vor bzw. nach der Aktivität) für Teilnehmende, die einen Standardzuschuss für die Reisekosten erhalten
- maximal 4 Tage für Teilnehmende, die einen Zuschuss Umweltfreundliches Reisen für die Reisekosten erhalten.

Individuelle Unterstützung Berufsbildung					
		Lernende		Bildungspersonal	
		- Teilnahme an Kompetenzwettbewerben - Langmobilitäten - Kurzmobilitäten		- Job shadowing - Aktivitäten zu Lehr- und Schulungszwecken - Kurse und Schulungen - Eingeladene Expertinnen/Experten	
Ländergruppen	Tage 1-14	Tage 15-365	Tage 1-14	Tage 15-365	
<b>Ländergruppe 1:</b> Norwegen, Dänemark, Luxemburg, Island, Schweden, Irland, Finnland, Liechtenstein	72	50	144	101	
<b>Ländergruppe 2:</b> Deutschland, Niederlande, Österreich, Belgien, Frankreich, Deutschland, Italien, Spanien, Zypern, Griechenland, Malta, Portugal	62	43	128	90	
<b>Ländergruppe 3:</b> Slowenien, Estland, Lettland, Kroatien, Slowakei, Tschechische Republik, Litauen, Türkei, Ungarn, Polen, Rumänien, Bulgarien, Republik Nordmazedonien, Serbien	53	37	112	78	
Individuelle Unterstützung (in EUR) Erwachsenenbildung					
		Lernende		Personal	
		- Gruppenmobilitäten - individuelle Lernmobilität		- Job shadowing - Aktivitäten zu Lehr- und Schulungszwecken - Kurse und Schulungen - Eingeladene Expertinnen/Experten	
Ländergruppen	Tage 1-14	Tage 15-30	Tage 1-14	Tage 15-365	
<b>Ländergruppe 1:</b> Norwegen, Dänemark, Luxemburg, Island, Schweden, Irland, Finnland, Liechtenstein	120	84	180	126	

<sup>5</sup> Vgl. Programmleitfaden, Version 2, S. 98.

<b>Ländergruppe 2:</b> Deutschland, Niederlande, Österreich, Belgien, Frankreich, Deutschland, Italien, Spanien, Zypern, Griechenland, Malta, Portugal	104	73	160	112
<b>Ländergruppe 3:</b> Slowenien, Estland, Lettland, Kroatien, Slowakei, Tschechische Republik, Litauen, Türkei, Ungarn, Polen, Rumänien, Bulgarien, Republik Nordmazedonien, Serbien	88	62	140	98

Die Partnerländer sind ebenfalls Ländergruppen<sup>6</sup> zugeordnet:

#### 4.4 Vorbereitender Besuch

Der finanzielle Zuschuss beträgt 575 € pro Teilnehmendem und deckt Reise -und Aufenthaltskosten ab. Es dürfen höchstens drei Teilnehmende pro Besuch teilnehmen.

#### 4.5 Kursgebühr für Kurse und Schulungsveranstaltungen

Der Zuschuss deckt eine Anmeldegebühr für Kurse und Schulungsveranstaltungen ab. Der finanzielle Zuschuss beträgt 80 EUR pro Tag und Teilnehmendem, jedoch max. 800 €.

#### 4.6 Unterstützung zur sprachlichen Vorbereitung

Eine sprachliche Vorbereitung kann für Lernende und Personal in der Berufs- und Erwachsenenbildung beantragt werden. In Abhängigkeit von der jeweiligen Arbeitssprache, die im Ausland gesprochen wird, muss der Antragstellende zwischen der Nutzung der Lernplattform der Europäischen Kommission *OLS (Online Linguistic Support)*, einer finanziellen Unterstützung für Lernmittel oder einem externen Sprachkurs auswählen. Für die Erwachsenenbildung stehen im aktuellen OLS keine Lizenzen zur Verfügung. Es wird derzeit ein neues Tool für die sprachliche Unterstützung in Brüssel erstellt. Bis zur Einführung können Einrichtungen der Erwachsenenbildung pro Person 150 Euro für sprachliche Unterstützung beantragen.

##### 4.6.1 Online Sprachunterstützung (OLS)

Die Online Sprachunterstützung umfasst zwei Funktionen:

##### **Sprachtest:**

Der Sprachtest dokumentiert vor und nach dem Auslandsaufenthalt die Kenntnisse des Teilnehmenden in der jeweiligen Fremdsprache. Die Auswertung des Tests erfolgt auf Basis des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen (GER). Der Sprachtest ist vor und nach dem Auslandsaufenthalt verpflichtend. Die OLS-Zugänge für einen Sprachtest können für folgende Sprachen beantragt werden: Bulgarisch, Dänisch, Englisch, Estnisch, Finnisch, Französisch, Griechisch,

<sup>6</sup> Vgl. Programmleitfaden, Version 2, S. 98.

Irish, Italienisch, Kroatisch, Lettisch, Litauisch, Maltesisch, Niederländisch, Polnisch, Portugiesisch, Rumänisch, Schwedisch, Slowakisch, Slowenisch, Spanisch, Tschechisch, und Ungarisch.

### **Sprachkurs:**

Mit einem interaktiven Online Sprachkurs können die ausgewählten Teilnehmenden während des Auslandspraktikums ihre Fremdsprachkenntnisse verbessern. Die Teilnahme an einem OLS-Sprachkurs ist im Gegensatz zu dem obligatorischen Sprachtest freiwillig. Das Sprachkursangebot des OLS besteht für 21 Sprachen – allerdings mit verschiedenen Niveaustufen:

- Niveau A1: Bulgarisch, Dänisch, Estnisch, Finnisch, Griechisch, Kroatisch, Lettisch, Litauisch, Polnisch, Rumänisch, Schwedisch, Slowakisch, Slowenisch, Ungarisch;
- Niveau bis A2: Tschechisch;
- Niveau bis B2: Portugiesisch;
- Niveau bis C1: Deutsch, Englisch, Französisch, Italienisch, Spanisch, Niederländisch.

Weitere Informationen zu den Sprachtests und Sprachkursen finden Sie direkt auf der Internetseite des Online Linguistic Supports (<https://erasmusplusols.eu/de/>). Ein Handbuch zum Umgang mit dem OLS finden Sie auf unserer Website im Menü „Durchführung“.

#### **4.6.2 Finanzielle Unterstützung für Lernmittel oder einen Sprachkurs**

Der Antragstellende kann für Sprachen, die vom Online Sprachkurs nicht oder nicht im gewünschten Niveau abgedeckt werden, für Lehrmittel oder einen externen Sprachkurs eine finanzielle Unterstützung in Höhe von 150 € beantragen:

- für Lernende in der Berufsbildung
- für Personal in der Berufs- und Erwachsenenbildung mit einer Mobilitätsdauer ab 31 Tagen.

Zusätzlich zum OLS kann jeder Teilnehmende einer Langzeitmobilität eine finanzielle Unterstützung in Höhe 150 € erhalten.

Erwachsene Lernende im Rahmen der Gruppenmobilität in der Erwachsenenbildung erhalten keine sprachliche Unterstützung.

#### **4.7 Inklusionsunterstützung**

Das Programm Erasmus+ soll Chancengleichheit und Inklusion fördern, indem Teilnehmenden mit geringeren Chancen der Zugang zu den bestehenden Angeboten erleichtert wird. Diese geringeren Chancen/Benachteiligungen können aus unterschiedlichen Hindernissen auf Seiten der Teilnehmenden bestehen:

- Beeinträchtigungen (d. h. Teilnehmende mit besonderen Bedürfnissen): Menschen mit mentalen (intellektuellen, kognitiven, lernbezogenen), körperlichen, sensorischen oder sonstigen Beeinträchtigungen;
- Bildungsprobleme: junge Menschen mit Lernschwierigkeiten, frühe Schulabgänger; Erwachsene mit geringer Qualifikation; junge Menschen mit schlechten schulischen Leistungen;
- wirtschaftliche Hindernisse: Menschen mit niedrigem Lebensstandard, geringem Einkommen, Abhängigkeit von Sozialleistungen oder ohne Wohnsitz, langzeitarbeitslose Jugendliche oder junge Menschen, die über lange Zeiträume in Armut leben, überschuldete Menschen oder Menschen mit sonstigen finanziellen Problemen;
- kulturelle Unterschiede: Einwanderer oder Flüchtlinge oder Nachkommen von Einwanderer- oder Flüchtlingsfamilien, Angehörige einer nationalen oder ethnischen Minderheit; Menschen, die sprachlich und kulturell nicht integriert sind;
- Gesundheitsprobleme: Menschen mit chronischen Gesundheitsproblemen, schweren Erkrankungen oder psychischen Problemen;
- soziale Hindernisse: Menschen, die wegen ihres Geschlechts, Alters, ihrer ethnischen Herkunft, ihrer Religion, ihrer sexuellen Orientierung, einer Behinderung o. Ä. diskriminiert werden; Menschen mit beschränkten sozialen Fähigkeiten oder mit antisozialem oder gefährlichem Verhalten; Menschen in einer prekären Situation; (ehemalige) Straftäter, (ehemalige) Drogenabhängige oder Alkoholiker; junge und/oder alleinstehende Eltern; Waisen;
- geografische Hindernisse: Bewohner abgelegener oder ländlicher Regionen; Menschen auf kleinen Inseln oder in Randregionen; Menschen aus städtischen Problembezirken; Menschen aus strukturschwachen Gebieten (unzulängliches öffentliches Verkehrswesen, unzureichende Versorgungseinrichtungen).

Mit dieser Kostenart können Kosten beantragt werden für:

- die Organisation von Mobilitäten für Teilnehmende mit geringeren Chancen. Der finanzielle Zuschuss beträgt 100€ pro Teilnehmendem.
- unmittelbare Aufwendungen für Teilnehmende mit geringeren Chancen und deren Begleitpersonen (einschließlich Aufenthalts- und Reisekosten, sofern diese gerechtfertigt sind und für diese Teilnehmenden keine Fördermittel in den Kostenarten „Reisekosten“ und „individuelle Unterstützung“ beantragt werden). Bis zu 100% der förderfähigen Kosten werden erstattet. Der Zuschuss basiert auf den tatsächlichen Kosten. Der Antrag auf finanzielle Förderung muss im Antragsformular begründet werden.
- Gebühren für Visa oder Führungszeugnisse (gilt nur für Lernende in der Berufsbildung). Der Antrag auf finanzielle Förderung muss im Antragsformular begründet werden.

- Betreuungskosten für mitreisende Kinder von teilnehmenden alleinerziehenden Eltern (gilt für Lernende in der Berufsbildung). Der Antrag auf finanzielle Förderung muss im Antragsformular begründet werden.

#### 4.8 Außergewöhnliche Kosten

Eine finanzielle Förderung von außergewöhnlichen Kosten muss im Antragsformular begründet werden. Zu dieser Kostenart gehören:

- Kosten für die Bereitstellung von Finanzsicherheiten. Hierunter können bis zu 80% der Kosten einer Bankgarantie erstattet werden, falls die Nationale Agentur eine solche von dem Antragsteller anfordert.
- Hohe Reisekosten von Teilnehmenden, einschließlich hoher Reisekosten von Teilnehmenden bei Nutzung von umweltfreundlichen, emissionsärmeren Transportmitteln und daraus resultierenden höheren Reisekosten. Es können bis zu 80% der außergewöhnlich hohen Reisekosten finanziert werden, sofern der Antragstellende nachweisen kann, dass die Standard-Finanzierungsregeln (basierend auf dem Zuschuss pro Einheit für das betreffende Reiseentfernungsband) weniger als 70% der tatsächlichen hohen Reisekosten abdecken. Die Sonderkosten „hohe Reisekosten von Teilnehmenden“ ersetzen in diesem Fall die reguläre Reisekostenpauschale.

##### **Zwei Beispiele:**

*Eine Reise nach La Reunion kostet 1.700 €. Die Kosten lt. Distanzband belaufen sich auf 1.500 €. Da die Deckung über das Distanzband 88% beträgt, sind in diesem Fall keine diesbezüglichen zusätzlichen Reisekosten finanzierbar.*

*Eine Reise nach Französisch Guyana kostet 2.200 €. Die Kosten lt. Distanzband belaufen sich auf 1.500 €. Da die Deckung über das Distanzband 68 % beträgt, können hier bis zu 80 % der Kosten angesetzt werden.*

Sollten Sie Leistungen an Dritte vergeben, so beachten Sie bitte die Vergabeverfahren. Diese richten sich jeweils nach der Höhe des Auftragswertes. In der Finanzhilfevereinbarung, Anhang I Art. II.11 werden die Bedingungen zur Vergabe von Aufträgen und Unteraufträgen durch den Zuschussempfänger definiert.

## 5. Flexibilität in der finanziellen und vertraglichen Gestaltung

Im Laufe eines Förderzeitraums kann es bei der Durchführung bestimmter Aktivitäten zu Änderungen gegenüber Ihrem ursprünglichen Antrag kommen. Einige Änderungen können Sie ohne vorherige Abstimmung mit der NA beim BIBB vornehmen; andere müssen schriftlich mitgeteilt werden und wieder andere bedürfen der Zustimmung durch die NA beim BIBB.

### 5.1 Mögliche Änderungen ohne vorherige Abstimmung mit der NA beim BIBB

Es ist Ihnen gestattet, Änderungen bei Ihren Entsendungen vorzunehmen, sofern Konzeption und Inhalt des bewilligten Vertrags/Projekts nicht verändert werden. Dies verringert Ihren administrativen Aufwand bei der Durchführung der Mobilitätsaktivitäten. Mit dem Begriff des *Open Flow Management* sind folgende Änderungsmöglichkeiten verbunden:

- eine Änderung von Zeitpunkt und Dauer einzelner Mobilitäten (wenn dadurch nicht eine Langzeit-Mobilität zu einer Kurzzeit-Mobilität wird),
- eine Änderung in der Verteilung und Anzahl von Teilnehmenden pro Zielland,
- eine Mobilität zu einem neuen Partner in einem beantragten Zielland,
- eine Mobilität zu einem neuen Partner in einem neuen Zielland,
- den Wegfall eines Partners.

Bitte beachten Sie, dass derartige Änderungen Ihres Vertrags/Projekts zwar möglich sind, jedoch finanzielle Auswirkungen haben können.

#### 5.1.1 Kurzzeitprojekte (Berufs- und Erwachsenenbildung)

Darüber hinaus gestattet Ihre Finanzhilfvereinbarung eine Übertragung von Fördermitteln zwischen einzelnen Kostenarten, solange hierdurch der Kern Ihres Projekts nicht verändert wird und die Inhalte prinzipiell so umgesetzt werden, wie sie im Antrag beschrieben wurden. Die Möglichkeiten und Grenzen dieser Übertragungen sind detailliert in Art. I.17 Ihrer Finanzhilfvereinbarung beschrieben und hier für Sie zusammengefasst:

- **Organisatorische Unterstützung:** Der Projektträger kann bis zu 100 % der zugewiesenen Mittel auf eine beliebige Budgetkategorie übertragen (unter Einhaltung aller anderen in diesem Artikel festgelegten Grenzen). Der Projektträger darf keine zusätzlichen Mittel auf diese Budgetkategorie übertragen, ohne einen Änderungsantrag zu stellen.
- **Reisen, individuelle Unterstützung und sprachliche Unterstützung:** Der Projektträger darf bis zu 50 % der jeder dieser Kategorien zugewiesenen Mittel auf eine beliebige Budgetkategorie übertragen (unter Einhaltung aller anderen in diesem Artikel festgelegten Grenzen).

- **Vorbereitende Besuche, Kursgebühren und Eingliederungshilfe für Organisationen:** Der Projektträger kann bis zu 100 % der zugewiesenen Mittel auf eine beliebige Budgetkategorie übertragen (unter Einhaltung aller anderen in diesem Artikel festgelegten Grenzen). Der Projektträger darf zusätzliche Mittel auf diese Budgetkategorien übertragen, ohne einen Änderungsantrag zu stellen.
- **Inklusionsunterstützung für Teilnehmende:** Der Projektträger darf bis zu 15 % der zugewiesenen Mittel auf eine beliebige Budgetkategorie übertragen (unter Einhaltung aller anderen in diesem Artikel festgelegten Grenzen). Der Projektträger darf zusätzliche Mittel auf diese Budgetkategorie übertragen, ohne eine Änderung zu beantragen.
- **Außergewöhnliche Kosten für teure Reisen und finanzielle Garantien:** Der Projektträger darf bis zu 100 % der zugewiesenen Mittel auf eine beliebige Budgetkategorie übertragen (unter Einhaltung aller anderen in diesem Artikel festgelegten Grenzen). Der Projektträger darf zusätzliche Mittel auf diese Budgetkategorien übertragen, ohne einen Änderungsantrag zu stellen, und unter der Voraussetzung, dass eine entsprechende Begründung der Ausgaben im Abschlussbericht enthalten ist. Für die Erstellung von Finanzsicherheiten, soweit von der NA in Artikel I.4.2 gefordert, Mittel kann der Projektträger Mittel, die für eine beliebige Budgetkategorie vorgesehen sind (mit Ausnahme von Inklusionsunterstützung), auf die Budgetkategorie Außergewöhnliche Kosten übertragen.

Grundlage der in beiden Bildungsbereichen genannten Werte sind die Beträge in den Kostenarten, wie sie Ihnen in der Finanzhilfevereinbarung Anhang II bewilligt wurden.

Es bestehen keine darüberhinausgehenden Möglichkeiten einer flexiblen Finanzgestaltung, die Sie ohne Mitteilung an die NA beim BIBB oder ohne Genehmigung durch die NA beim BIBB vornehmen können. Weitergehende Änderungsvorhaben erfordern in jedem Fall einen Änderungsantrag.

Alle Veränderungen, die Sie im Projektverlauf vornehmen, müssen Sie im Abschlussbericht beschreiben und begründen. Die NA beim BIBB wird dies im Rahmen der Evaluation des Abschlussberichtes beurteilen. Änderungen können ggf. Auswirkungen auf das Budget haben. Die maximale Fördersumme des Projekts kann sich durch die Änderungen zwar reduzieren, jedoch nicht erhöhen. Nach Abschluss des Projektes wird der endgültige Zuschuss auf der Grundlage der tatsächlich stattgefundenen förderfähigen Aktivitäten berechnet.

## 5.2 Änderungen, die eine Benachrichtigung oder eine Zustimmung erfordern

Änderungen jenseits der oben genannten Möglichkeiten müssen per E-Mail oder Post schriftlich angezeigt oder beantragt werden.

Eine einfache *schriftliche Mitteilung* ist erforderlich, wenn sich Änderungen bei der Kontaktperson oder der zeichnungsberechtigten Person, bei der Anschrift der Einrichtung oder bei der Bankverbindung ergeben. Die Mitteilung sollte alle erforderlichen Angaben enthalten und die ggf. notwendigen Dokumente müssen im Organisationsregistrierungssystem (ORS) hochgeladen werden.

Ein *schriftlicher Änderungsantrag* ist dagegen in folgenden Fällen notwendig:

- wenn es beim Projektträger/Vertragsnehmer zu einer Umfirmierung kommt (Vorlage „Änderungsantrag“),
- wenn sich die Projektlaufzeit/Vertragslaufzeit ändert (Vorlage „Änderungsantrag“),
- bei einer Mittelübertragung zwischen den einzelnen Kostenarten, die über die in der Finanzhilfvereinbarung festgelegten Grenzen hinausgeht (gilt nur für Kurzzeitprojekte; Vorlage „Änderungsantrag“ und „Tabelle Budgetangaben“),
- bei Mittelübertragungen von der Kostenkategorie „Inklusionsunterstützung für Teilnehmende“ auf eine andere Kostenkategorie (gilt nur für Aktivitäten akkreditierter Einrichtungen; Vorlage „Änderungsantrag“ und „Tabelle Budgetangaben“),
- wenn es zu Änderungen in der inhaltlichen Ausgestaltung der Mobilitätsaktivitäten kommt (z. B. der fachlichen Inhalte, der Berufsgruppen u.ä.m.) (Vorlagen „Änderungsantrag“ und ggf. „Tabelle Budgetangaben“).

Laut Anhang I Art. II.13 lässt die Finanzhilfvereinbarung Änderungsanträge noch bis einen Monat vor Vertragsende zu; in der Praxis sollten jegliche Änderungsanträge kurz vor Ende der Laufzeit vermieden werden. Die Vorlagen „Änderungsantrag“ und „Tabelle Budgetangaben“ finden Sie auf unserer Website im Menü „Durchführung“. Die NA beim BIBB wird jeden Antrag auf Vertragsänderung sorgfältig prüfen. Genehmigte Änderungen werden schriftlich und in der Regel in einer Änderungsvereinbarung (Addendum) festgehalten und beiderseitig unterschrieben.

### **5.2.1 Erhöhung des Förderbetrages für akkreditierte Einrichtungen in der Berufs- und Erwachsenenbildung**

Laut Anhang III Art. VI kann der in Artikel I.3.1 angegebene Gesamthöchstbetrag der Finanzhilfe in den folgenden Fällen durch eine Änderung der Finanzhilfvereinbarung erhöht werden:

- Wenn der NA beim BIBB zusätzliche Mittel zur Umverteilung an akkreditierte Einrichtungen zur Verfügung stehen und der Vertragsnehmer über das Erasmus+ Beneficiary Module nachweisen kann, dass er in der Lage ist, zusätzliche Mobilitätsaktivitäten durchzuführen.

- Bis zum Ablauf von 12 Monaten nach Beginn kann der Vertragsnehmer Anträge auf zusätzliche Mittel für Außergewöhnliche Kosten und für Inklusionsunterstützung von Teilnehmenden stellen, wenn dieser zusätzliche Bedarf nicht durch eine Mittelübertragung innerhalb des bestehenden Finanzhilfebetrags gedeckt werden kann, ohne die Erreichung der in Anhang II genannten Ziele zu beeinträchtigen.

Die NA beim BIBB prüft solche Anträge, wenn noch Mittel für diesen Zweck zur Verfügung stehen. Falls ein Antrag auf zusätzliche Mittel genehmigt wird, beurteilt die NA beim BIBB, ob die Änderung für zusätzliche Mittel sofort oder zu einem späteren Zeitpunkt erfolgen muss.

Die NA beim BIBB nimmt ihre Bewertung auf der Grundlage des dem Vertragsnehmer bereits zur Verfügung stehenden Vorfinanzierungsbetrags, der Höhe der erforderlichen zusätzlichen Mittel und der Art der genehmigten Ausgaben vor. Die NA beim BIBB stellt die erforderliche Änderung unverzüglich aus, wenn es für den Vertragsnehmer notwendig ist, die in den „Besonderen Bedingungen“ (Art. I.15.) festgelegten Regeln zur Gewährung von Eingliederungshilfe für Teilnehmende einzuhalten.

Die folgende Tabelle gibt noch einmal einen Überblick darüber, wie Sie bei Änderungen im Vertragszeitraum handeln:

Vorgesehene Änderung	ohne Benachrichtigung möglich	schriftliche Benachrichtigung an die NA (mit entsprechenden Nachweisen)	schriftlicher Änderungsantrag an die NA (mit entsprechenden Nachweisen)	nicht erlaubt
Erhöhung des Förderbetrages lt. Anhang III Art. VI			x	
Übertragung der Fördermittel lt. Art. I.3.3 der Finanzhilfvereinbarung	x			
Über Art. I.3.3 der Finanzhilfvereinbarung hinausgehende Übertragungen der Fördermittel			x	
Änderungen im Rahmen des Open Flow Managements	X			
Kontaktperson wechselt		X		
zeichnungsberechtigte Person wechselt		X		
Anschrift der Zuschussempfänger wechselt		X		
Bankangaben ändern sich (Formular Bankangaben im ORS)		X		
Umfirmierung des Vertragsnehmers/Projektträgers (Änderung im ORS)			X	

inhaltliche Ausgestaltung der Aktivitäten			X	
Verschiebung von Anfang und Ende der Vertragslaufzeit			X	
Dauer der Vertragslaufzeit ändern (bis max. 18 Monate bei Kurzzeitprojekten; bis max. 24 Monate, nach Ablauf von 12 Monaten bei akkreditierten Einrichtungen)			X	
Der Zuschussempfänger ändert sich				X

#### HINWEIS

*Für alle anderen möglicherweise notwendigen Änderungsvorhaben gibt es keine spezifische Vorlage „Änderungsantrag“; sollte die beantragte Änderung finanzielle Auswirkungen haben, so ist in jedem Fall die „Tabelle Budgetangaben“ zu verwenden.*

## 6. Teilnehmenden-Vereinbarung

Die Teilnehmenden-Vereinbarung ist ein Bestandteil Ihrer Finanzhilfevereinbarung (Anhang V); sie regelt die finanziellen und vertraglichen Verpflichtungen zwischen Ihnen und den Teilnehmenden. Vor Beginn der Mobilität schließen Sie mit allen Teilnehmenden individuelle Teilnehmenden-Vereinbarungen ab. Zur Zeit der Erstellung dieses Dokumentes liegen noch keine verbindlichen Informationen vor.

**Im Falle von Belegprüfungen werden auch die Teilnehmenden-Vereinbarungen inklusive Anhang (Lernvereinbarungen, Arbeitsprogramm und Mobilitätsvereinbarung) kontrolliert.**

#### HINWEIS

*Bitte beachten Sie in Ihrem eigenen Interesse, dass die Teilnehmenden-Vereinbarung nur dann rechtsgültig ist, wenn sie von beiden Parteien (der/dem Teilnehmenden auf der einen Seite und der zeichnungsberechtigten Person Ihrer Einrichtung auf der anderen Seite) unterschrieben ist. Erläuterungen zu den Teilnehmenden-Vereinbarungen liegen in Kürze für beide Bildungsbereiche (EB und BB) auch in einfacher Sprache vor.*

Die Teilnehmenden-Vereinbarung beinhaltet folgende Anhänge:

- Lernvereinbarung, die von der entsendenden, der aufnehmenden Einrichtung als auch von den Teilnehmenden zu unterzeichnen ist, beschreibt die erwarteten Lernergebnisse, die Aktivitäten vor Ort sowie die Auswertung der und Dokumentation der Lernergebnisse. Es gibt eine Vorlage der Kommission, die man nicht nutzen muss, die Mindeststandards müssen aber eingehalten werden.
- Allgemeine Bedingungen.

In Art. 3 der Teilnehmenden-Vereinbarung ist schriftlich festgehalten, wie hoch der bewilligte Zuschuss pro Teilnehmendem ist und ob Sie den Zuschuss an den Teilnehmenden auszahlen oder ob Sie mit dem Zuschuss Kosten für Sachleistungen wie *Reise* und *Individuelle Unterstützung* sowie ggf. eine *sprachliche Unterstützung* begleichen.

Die folgenden Optionen stehen Ihnen als Projektträger zur Verfügung:

<p><b>Option 1:</b> Teilnehmende organisieren die Reise, Unterkunft und ggf. sprachliche Vorbereitung selbst.</p>	<p><b>Auswirkung:</b> Die Teilnehmenden erhalten die Fördermittel vom Projektträger in voller Höhe überwiesen.</p>
<p><b>Option 2:</b> Der Projektträger organisiert die Reise, Unterkunft und ggf. sprachliche Unterstützung oder das Kursangebot.</p>	<p><b>Auswirkung:</b> Die Teilnehmenden treten den Zuschuss an den Projektträger ab; dieser nutzt die Fördersumme zur Deckung der entstandenen Ausgaben.</p>
<p><b>Option 3:</b> Mischform zwischen Option 1 und Option 2.</p>	<p><b>Auswirkung:</b> Der Projektträger organisiert nur einen Teil der Leistungen, für die der Teilnehmende einen nachvollziehbaren Teil des Zuschusses abtritt. Der andere Teil des Zuschusses wird an den Teilnehmenden ausgezahlt.</p>

Die Mittel der Kostenarten *Reisekosten* und *Individuelle Unterstützung* stehen den Teilnehmenden in voller Höhe zu. Wenn Sie also die Option 2 oder 3 wählen, sind Sie verpflichtet, den Teilnehmenden auf Anfrage die festgelegten Sachleistungen und deren Finanzierung zu belegen. Sollten Sie z.B. einige Leistungen preiswerter als geplant realisiert haben, dann stehen die eingesparten Mittel den Teilnehmenden zu.

<p><b>Beispiel 1</b></p> <p><i>Der Projektträger bucht Flüge für eine Gruppe von Teilnehmenden. Der Flug kostet 150,00 € pro Person, laut Distanzband stehen für die Position Reisekosten in Höhe von 275,00 € zur Verfügung. Die Teilnehmenden erhalten jeweils die Differenz von 125,00 € ausgezahlt und können davon weitere Kosten der An- und Abreise finanzieren.</i></p>
<p><b>Beispiel 2</b></p> <p><i>Wenn in Ihrem Projekt finanzielle Mittel durch den Wechsel eines Ziellandes frei werden, können Sie diese dafür verwenden, weitere und zusätzliche Teilnehmende zu fördern. Wenn Ihnen z. B. für einen Teilnehmenden ursprünglich 360,00 € Reisekosten bewilligt wurden und durch den Wechsel des Ziellandes (nach dem neuen Distanzband) nur noch 275,00 € Reisekosten anfallen, können Sie diese ‚eingesparten‘ Mittel in Höhe von 85,00 € für weitere und zusätzliche Teilnehmende verwenden.</i></p>

*Werden z.B. aufgrund von Ziellandwechseln Mittel frei, können diese auch verwendet werden, um längere Aufenthalte zu finanzieren oder zusätzliche Teilnehmende zu fördern: wurden Ihnen bspw. für zehn Teilnehmende ursprünglich 3.600,00 € Reisekosten bewilligt und durch einen Wechsel des Ziellandes fallen nach dem neuen Distanzband für die Reisekosten nun 2.750,00 € an, so steht Ihnen die Differenz in Höhe von 850,00 € Reisekosten zur Verfügung.*

Sollte der bewilligte Zuschuss nicht zur Kostendeckung ausreichen, können Sie eine Eigenbeteiligung der Teilnehmenden vereinbaren. Eigenbeiträge dürfen jedoch nur erhoben werden für Leistungen, von denen die Teilnehmenden unmittelbar profitieren (bspw. Vermittlungsgebühren im Ausland); sie dürfen nicht zur Deckung von Organisations-, Betreuungs- oder Personalkosten des Projektträgers verwendet werden; genau so wenig sind Eigenbeiträge als Gebühren für den Zugang zum Projekt oder Kautionen statthaft.

## **7. Europass Mobilität**

Um doppelte Eingaben von Daten zu vermeiden, pflegen Sie bitte zunächst alle personenbezogenen Daten der Teilnehmenden und der Partnerorganisationen in das Mobility Tool+ ein. Anschließend übertragen Sie diese Angaben in die Europass-Datenbank.

Bei der Bearbeitung des Europass Mobilität arbeiten die Entsende- und Gastorganisation eng zusammen. Die angestrebten Lernergebnisse des Auslandsaufenthalts müssen vorab im Wesentlichen festgelegt worden sein. Die Entsendeorganisation in Deutschland kann den Europass Mobilität beantragen und bestimmte Felder für die Bearbeitung durch die Gastorganisation und die Teilnehmenden freigeben. Beide bekommen über die Datenbank eine mehrsprachige E-Mail mit eigenem Registrierungslink zugesandt und machen Angaben zu den vor Ort durchgeführten Tätigkeiten und Aufgaben sowie die dabei erworbenen und gezeigten Kompetenzen und Lernergebnissen. Das fertige Dokument muss anschließend von allen Beteiligten unterschrieben und von Entsende- und Gastorganisation gestempelt werden. Stempel und Signatur können auch elektronisch eingefügt werden.

Ein vollständig ausgefüllter Europass Mobilität kann als Nachweis für den Lernaufenthalt im Ausland dienen, wenn er vom Teilnehmenden und der aufnehmenden Einrichtung unterschrieben wurde.

## 8. Versicherungen

Ein wichtiger Bestandteil der Teilnehmenden-Vereinbarung sind die Versicherungen. Verpflichtend für Lernende sind die folgenden Versicherungen:

- Krankenversicherung,
- Haftpflichtversicherung am Praktikums- bzw. Arbeitsplatz,
- Unfallversicherung am Praktikums- bzw. Arbeitsplatz.

Sie müssen als Vertragsnehmer sicherstellen, dass die Krankenversicherung der Teilnehmenden auch im Ausland gilt und dass eine Haftpflicht- und Unfallversicherung am Arbeitsplatz besteht. Eine Privathaftpflichtversicherung wird dringend empfohlen für evtl. entstehende Schäden, die die Teilnehmenden in der Freizeit verursachen. Schäden, die im ausländischen Praktikumsbetrieb entstehen, können sowohl durch die Betriebshaftpflicht des entsendenden Betriebes/Arbeitgebers als auch durch die Betriebshaftpflicht des aufnehmenden Unternehmens versichert werden. Sollte über keine der beiden Einrichtungen ein Haftpflichtversicherungsschutz für das Praktikum im Ausland bestehen, muss sich der Vertragsnehmer an einen Anbieter für Auslandsversicherungen wenden. Es gibt einzelne Privat- und Berufshaftpflichtversicherungen für das Ausland, die eine Praktikantentätigkeit mitversichern.

### HINWEIS

*Auf unserer Website finden Sie in Kürze das Dokument „Zusatzinformation Versicherung für Teilnehmende in Mobilitätsprojekten“.*

## 9. Teilnehmerbericht/Erfahrungsbericht

Zur Zeit der Erstellung liegen noch nicht alle verbindlichen Informationen vor. Alle Teilnehmenden müssen jedoch nach dem Abschluss des Auslandsaufenthalts einen Teilnehmerbericht erstellen. Die Teilnehmenden erhalten voraussichtlich kurz nach dem im *Beneficiary Module* eingetragenen Enddatum der Mobilität eine automatisierte E-Mail mit einem Link. Ab diesem Zeitpunkt muss der Bericht innerhalb von 30 Kalendertagen ausgefüllt und elektronisch übermittelt werden. Der Versand der automatisierten E-Mail wird erst ausgelöst, wenn Sie alle Pflichtfelder zu der jeweiligen Mobilität ausgefüllt haben.

### HINWEIS

*Es ist hilfreich, die Fragen mit den Teilnehmenden vorab gemeinsam durchzugehen. Das beugt Rückfragen und Missverständnissen beim Ausfüllen vor. Nutzen Sie dazu unser Ansichtsexemplar*

zum Teilnehmerbericht auf der Website im Menü „Durchführung“. Nutzen Sie im Bedarfsfall auch die Erläuterungen zum Teilnehmendenbericht in einfacher Sprache, die wir in Kürze für beide Bildungsbereiche auf unseren Web-Seiten zur Verfügung stellen werden.

## **10. Einreise-, Aufenthalts- und arbeitsrechtliche Bestimmungen**

Für Bildungspersonal und Auszubildende, die in Deutschland leben, jedoch keine Staatsbürger der EU- und EWR-Staaten sind, können in einigen Programm- und Partnerländern (Partnerländer nur in der Berufsbildung) besondere Einreisebestimmungen gelten. Für deutsche Staatsangehörige sowie in Deutschland lebende EU Staatsbürger/innen kann unter Umständen eine Visumpflicht für die Einreise in einige Partnerländer (gilt nur für Berufsbildung) bestehen. Sie als Vertragsnehmer müssen sicherstellen, dass vor Beginn der geplanten Aktivität die erforderlichen Genehmigungen (Visa oder Genehmigungen für kurzfristige oder langfristige Aufenthalte) vorliegen. Da die Bearbeitung mehrere Wochen dauern kann, sollten die Genehmigungen unbedingt frühzeitig bei den zuständigen Behörden beantragt werden.

Aktuelle verbindliche Informationen zu dem Thema erhalten Sie über das Auswärtige Amt bzw. die Botschaften der einzelnen Länder. Allgemeine Hinweise zur Einreise in das Vereinigte Königreich finden Sie auch auf unserer Website. In einigen Ländern muss man sich bei längeren Aufenthalten bei der Ausländerbehörde oder bei der Gemeindeverwaltung anmelden. Diese Regelung gilt teilweise auch für EU-Bürger/innen. Klären Sie dies vorab mit Ihrem Projektpartner.

Das Bundesministerium für Arbeit und Soziales (BMAS) gibt Ihnen rechtsverbindliche Auskunft darüber, ob für Teilnehmende die nach Deutschland kommen, die Bestimmungen des gesetzlichen Mindestlohns gelten.

## **11. Vorzeitige Beendigung/Nichtantritt einer Mobilität**

Treten Teilnehmende einen Auslandsaufenthalt nicht an oder brechen den Auslandsaufenthalt ab, bevor die Mindestaufenthaltsdauer erfüllt ist, sollten Sie uns und die aufnehmende Einrichtung unverzüglich darüber informieren. Falls möglich, sollten umgehend die Unterkunft und ggf. andere Sachleistungen storniert werden, um unnötige Kosten zu vermeiden. In jedem Fall sollte die Teilnehmenden-Vereinbarungen von der entsendenden Einrichtung und den Teilnehmenden bereits unterschrieben sein.

Um trotz vorzeitigem Abbruch die Kosten für die tatsächliche Dauer der Mobilität abrechnen zu können, fügen Sie dem Abschlussbericht bitte eine schriftliche Begründung für den Abbruch der Mobilität sowie einen entsprechenden Nachweis (Attest, ärztliche Bescheinigung oder ähnliches) bei. Sollten durch Abbruch oder Nichtantritt Stornierungskosten entstanden sein, so führen Sie diese bitte auf und versehen Sie sie mit einer Erläuterung.

Die Übernahme dieser Kosten wird in jedem Fall geprüft. Der bewilligte Förderhöchstbetrag kann nicht überschritten werden.

## 12. Abschlussbericht

Innerhalb von 60 Kalendertagen nach dem festgesetzten Vertragsende sind Sie nach Art. I.4.4 Ihrer Finanzhilfevereinbarung verpflichtet, einen Abschlussbericht zu erstellen. In Ihrem Abschlussbericht dokumentieren Sie die tatsächliche Durchführung der Aktivitäten, beschreiben etwaige Änderungen und nennen erzielte Ergebnisse.

### **Hinweis:**

*Nach Anhang III Art. IV Abschlussbericht wird eine vorzeitige Abgabe des Abschlussberichts als eine vorzeitige Beendigung der Finanzhilfevereinbarung betrachtet und kann bei der Bewertung eine geringere Punktzahl zur Folge haben. Zur Zeit der Erstellung befindet sich die NA beim BIBB noch in Diskussionen über die Ausgestaltung dieses Artikels. Bitte konsultieren Sie im Laufe Ihrer Projektlaufzeit eine neuere Version dieses Handbuchs oder Ihre/n Ansprechpartner/in bei der NA beim BIBB.*

Zu Art und Umfang der Prüfung der Abschlussberichte liegen zurzeit noch keine abschließenden Informationen vor.

Mit Hilfe des Beneficiary Modules berechnen und dokumentieren Sie Ihre Aktivitäten<sup>7</sup>. Bitte legen Sie für jede Reise eines Teilnehmenden eine Mobilität an. Sie geben grundlegende Daten zu den Teilnehmenden und den durchgeführten Auslandsaufenthalten ein und ergänzen die Angaben für die „Organisatorische Unterstützung“ in der Rubrik „Budget“. Das Tool berechnet das Gesamtbudget automatisch auf der Grundlage Ihrer Angaben. Prüfen Sie bitte alle Angaben auf Vollständigkeit und Korrektheit und stellen Sie sicher, dass alle Teilnehmenden ihren Bericht vollständig online ausgefüllt und übermittelt haben.

Der Abschlussbericht muss Angaben zu folgenden Kostenarten enthalten:

<sup>7</sup> Da zur Zeit der Erstellung dieser Anleitung die Funktionalitäten noch nicht geprüft werden können, sind Abweichungen möglich

- Organisatorische Unterstützung,
- Reisekosten,
- Individuelle Unterstützung,
- Vorbereitender Besuch,
- Kursgebühren,
- Sprachliche Unterstützung,
- Inklusionsunterstützung (falls zutreffend),
- Außergewöhnliche Kosten plus Belege inklusive Nachweis der Zahlung (falls zutreffend).

Die Berechnungsgrundlagen Ihres Projekts sind in Anhang III der Finanzhilfevereinbarung erläutert (Finanz- und Vertragsbedingungen). Wir fassen sie hier nur kurz zusammen:

Kostenart	Berechnung
<b>Organisatorische Unterstützung</b>	Anzahl der Teilnehmenden pro Mobilität * Einheitenkosten (nicht für Begleitpersonen und Teilnehmende an Vorbereitenden Besuchen)
<b>Reisekosten</b>	Anzahl der Teilnehmenden und Begleitpersonen * Distanzband der bewilligten Reiseart (Standard oder umweltfreundliches Reisen)
<b>Individuelle Unterstützung</b>	lt. Fördertabelle: Teilnehmende und Begleitpersonen* Anzahl der Tage (ggf. max 2 Tage (An- und Abreisetage direkt vor bzw. nach der Aktivität für Teilnehmende und Begleitpersonen, die einen Standardzuschuss für die Reisekosten erhalten und ggf. max 4 Tage für Teilnehmende und Begleitpersonen, die einen Zuschuss Umweltfreundliches Reisen für die Reisekosten erhalten). Bitte beachten Sie: „freie“ Tage zwischen Anreise und Beginn der Mobilität werden nicht gefördert. Im Falle einer Anreise am Samstag und Beginn des Praktikums am Montag ist der Sonntag in der Kostenart „Individuelle Unterstützung“ nicht förderfähig.
<b>Vorbereitender Besuch</b>	Anzahl der Teilnehmenden *Einheitenkosten (575 €)
<b>Kursgebühr</b>	Auf der Grundlage der Einheitenkosten. Gesamtzahl der Tage *Einheitenkosten (80 € pro Kurstag) jedoch max. 800 € für 10 Tage
<b>Sprachliche Unterstützung für Sprachen, die nicht als OLS angeboten werden.</b> <b><u>In der Berufsbildung für:</u></b> Lernende von kurzfristigen und langfristigen Mobilitäten, Bildungspersonal mit einer Mobilitätsdauer ab 31 Tage <b><u>In der Erwachsenenbildung für:</u></b> Individuelle Lernmobilität von erwachsenen Lernenden,	Anzahl der Teilnehmenden *Einheitenkosten (150 €)

<b>Bildungspersonal mit einer Mobilitätsdauer ab 31 Tage</b>	
<b>Inklusionsunterstützung</b>	Für Teilnehmende mit geringeren Chancen und deren Begleitpersonen: Erstattung bis zu 100 % der tatsächlich angefallenen förderfähigen Kosten Für Organisationen: Anzahl der Teilnehmenden mit geringeren Chancen *Einheitenkosten (100 €)
<b>Außergewöhnliche Kosten</b>	Erstattung bis zu <ul style="list-style-type: none"> <li>• 80 % der tatsächlich angefallenen förderfähigen Kosten für eine Bankgarantie</li> <li>• 80 % der förderfähigen Kosten für hohe Reisekosten von Teilnehmenden</li> </ul>

Denken Sie bitte daran, folgende erforderliche Anlagen mit dem Bericht zu übermitteln<sup>8</sup>:

- Ehrenwörtliche Erklärung (unterzeichnet von der zeichnungsberechtigten Person),
- Nationale Anlage (nur in der Berufsbildung),
- Inklusionsunterstützung für Teilnehmende (falls zutreffend)
- Belege für Außergewöhnliche Kosten und Zahlungsnachweis (falls zutreffend),
- Nachweis (Attest, ärztliche Bescheinigung oder ähnliches) bei vorzeitigem Abbruch oder Nichtantritt einer Mobilität.

Darüber hinaus können Sie auch gerne anschauliche Dokumente aus der Praxis Ihres Projekts anfügen. Sind alle Arbeitsschritte erfüllt, übermitteln Sie den Abschlussbericht an uns. Nach der Übermittlung sind keine Änderungen mehr möglich.

#### **HINWEIS**

*Nutzen Sie die Anleitung zum Beneficiary Module und das Ansichtsexemplar des Abschlussberichts, wenn Sie sich auf die Inhalte eines Abschlussberichts vorbereiten möchten. Sie finden beides demnächst auf unserer Website.*

<sup>8</sup> Da zur Zeit der Erstellung noch keine Unterlagen seitens der Kommission vorliegen, steht die folgende Auflistung unter Vorbehalt. Bitte konsultieren Sie zu einem späteren Zeitpunkt eine neuere Version dieses Handbuchs oder Ihre/n Ansprechpartner/in.

### 13. Die Erasmus+ Verbreitungsplattform

Alle Erasmus+ Mobilitätsprojekte werden in der „Erasmus+ Project Results Platform“ (EPRP) aufgeführt und sind dort öffentlich einsehbar.<sup>9</sup> Die englische Projektzusammenfassung Ihres Antrags und später Ihres Abschlussberichts werden in dieser Datenbank automatisch veröffentlicht. Deshalb sollten Sie darauf achten, dass die Zusammenfassung im Abschlussbericht zutreffend und für Außenstehende gut verständlich formuliert ist.

#### **HINWEIS: Bitte verwenden Sie das Logo des Programms Erasmus+**

*Bei allen Veröffentlichungen, die in Zusammenhang mit Ihren Aktivitäten stehen, sind Sie verpflichtet, das EU-Programmlogo abzubilden und auf die erhaltene Förderung aus dem Programm Erasmus+ hinzuweisen. Auf unserer Website finden Sie die erforderlichen Logos auf Deutsch und Englisch, sowie die Nutzungsrichtlinien der EU-Kommission.*

### 14. Kontrollen und Prüfungen

Ihre Einrichtung kann Kontrollen und Prüfungen unterliegen. Die folgenden Kontrollen und Prüfungen sind vorgesehen (vgl. Finanzhilfevereinbarung, Anhang III, Finanz- und Vertragsbedingungen, Pkt. VII):

- Prüfung des Abschlussberichts (alle). Abschlussberichte werden formal, finanziell und inhaltlich geprüft,
- Aktenprüfung/Belegprüfung (Stichproben-Auswahl): Es handelt sich um eine eingehende Überprüfung der übermittelten Belege bei / oder nach Vorlage des Abschlussberichts. Auf Anfrage muss der Empfänger der Nationalen Agentur die Belege für sämtliche Budgetkategorien vorlegen,
- Vor-Ort-Kontrollen (Stichproben-Auswahl) werden von der NA in den Räumlichkeiten des Empfängers oder an jedem anderen für die Durchführung der Aktivitäten maßgeblichen Ort durchgeführt. Bei den Vor-Ort-Kontrollen muss der Empfänger der Nationalen Agentur die Originalbelege für alle Budgetkategorien zur Prüfung vorlegen und dieser Zugang zu den in seiner Buchführung erfassten Projektausgaben gewähren.

•

Vor-Ort-Kontrollen können wie folgt vorgenommen werden:

- **während der Durchführung des Vertrags**, um unmittelbar das Vorhandensein und die Förderfähigkeit aller Projektaktivitäten und Teilnehmenden zu prüfen oder

<sup>9</sup> Zur Zeit der Erstellung kann dies noch nicht verbindlich geprüft werden; Abweichungen sind ggf. möglich.

- **nach der Prüfung des Abschlussberichts**, um die Belegunterlagen und die Erfassung der Projektausgaben in der Buchhaltung Ihrer Einrichtung zu prüfen,
- Systemprüfungen nur für akkreditierte Einrichtungen (Compliance Audit), um festzustellen, welches System der Empfänger für die regelmäßige Beantragung von Finanzhilfen im Rahmen des Programms hat und inwieweit er seinen Verpflichtungen aus der Akkreditierung nachkommt.

In der folgenden Tabelle wird beschrieben, wie jede Kostenart belegt werden muss:

Kostenart	Beleg
<b>Organisatorische Unterstützung</b>	<p><b>Berufsbildung:</b> Nachweis über die Teilnahme an der Aktivität in Form eines oder mehrerer Dokumente, die den Namen des Teilnehmenden und die Lernergebnisse sowie das Anfangs- und Enddatum der Aktivität angeben. Falls Begleitpersonen die Teilnehmenden während der Aktivität unterstützt haben, sind auch deren Namen und die Dauer des Aufenthalts anzugeben. Die Belege müssen <b>von der aufnehmenden Organisation und dem Teilnehmenden</b> unterzeichnet werden.<sup>10</sup></p> <p><b>Erwachsenenbildung:</b> Individuelle Aktivitäten: Nachweis über die Teilnahme an der Aktivität in Form einer oder mehrerer Unterlagen, in der bzw. denen der Name des Teilnehmers, die Lernergebnisse sowie das Anfangs- und Enddatum der Aktivität angegeben sind. Sofern die Teilnehmer bei der Aktivität von Begleitpersonen unterstützt wurden, sind deren Namen und die Dauer ihres Aufenthalts ebenfalls anzugeben. Die Belege müssen <b>von der aufnehmenden Organisation und vom Teilnehmenden</b> unterzeichnet werden.</p> <p>Gruppenaktivitäten: Nachweis über die Teilnahme an der Aktivität in Form einer Teilnehmerliste (einschließlich Begleitpersonen) und des durchgeführten Lernprogramms (einschließlich des Plans der Aktivitäten, der angewandten Methoden, der erzielten Lernergebnisse sowie des Anfangs- und Enddatums der Aktivität). Die Belege müssen <b>von der entsendenden und der aufnehmenden Organisation</b> unterzeichnet werden</p>
<b>Reisekosten</b>	<p><b>Berufsbildung:</b> Nachweis über die Teilnahme an der Aktivität in Form eines oder mehrerer Dokumente, die den Namen des Teilnehmenden und die Lernergebnisse sowie das Anfangs- und Enddatum der Aktivität angeben. Falls Begleitpersonen die Teilnehmenden während der Aktivität unterstützt haben, sind auch deren Namen und die Dauer des Aufenthalts anzugeben. Die Belege müssen <b>von der aufnehmenden Organisation und dem Teilnehmenden</b> unterzeichnet werden.</p> <p><b>Erwachsenenbildung:</b> Individuelle Aktivitäten: Nachweis über die Teilnahme an der Aktivität in Form einer oder mehrerer Unterlagen, in der bzw. denen der Name des Teilnehmenden, die Lernergebnisse sowie das Anfangs- und Enddatum der Aktivität angegeben sind. Sofern die Teilnehmenden bei der Aktivität von Begleitpersonen unterstützt wurden, sind deren Namen und die Dauer ihres Aufenthalts ebenfalls anzugeben. Die Belege müssen <b>von der aufnehmenden Organisation und vom Teilnehmenden</b> unterzeichnet werden.</p> <p><b>Berufsbildung/Erwachsenenbildung:</b> Umweltfreundliches Reisen: Als Beleg dient <b>eine von der Person, die den Reisekostenzuschuss erhält, und von der entsendenden Organisation unterzeichnete ehrenwörtliche Erklärung.</b></p> <p><b>Erwachsenenbildung:</b> Gruppenaktivitäten: Nachweis über die Teilnahme an der Aktivität in Form einer</p>

<sup>10</sup> Zur Zeit der Erstellung ist noch nicht geklärt, welche Bedeutung und Funktion das neu entwickelte *Certificate of Learning Outcomes* haben wird.

	<p>Teilnehmendenliste (einschließlich Begleitpersonen) und des durchgeführten Lernprogramms (einschließlich des Plans der Aktivitäten, der angewandten Methoden, der erzielten Lernergebnisse sowie des Anfangs- und Enddatums der Aktivität). Die Belege müssen von der entsendenden und der aufnehmenden Organisation unterzeichnet werden.</p> <p>Umweltfreundliches Reisen: Bei Gruppenaktivitäten unterzeichnet eine verantwortliche Begleitperson die Erklärung im Namen der Gruppe. Die Teilnehmenden sollten darüber informiert werden, dass sie die Reisenachweise (Fahrscheine) aufbewahren und auf Anfrage dem Empfänger vorlegen müssen.</p> <p>Weicht der Herkunfts- oder Zielort vom Standort der entsendenden oder aufnehmenden Einrichtung ab, muss der Empfänger den Grund hierfür angeben.</p>
<b>Individuelle Unterstützung</b>	<p><b>Berufsbildung:</b> Nachweis über die Teilnahme an der Aktivität in Form eines oder mehrerer Dokumente, die den Namen des Teilnehmenden und die Lernergebnisse sowie das Anfangs- und Enddatum der Aktivität angeben. Falls Begleitpersonen die Teilnehmenden während der Aktivität unterstützt haben, sind auch deren Namen und die Dauer des Aufenthalts anzugeben. Die Belege müssen <b>von der aufnehmenden Organisation und dem Teilnehmenden</b> unterzeichnet werden. Von Teilnehmern, die ihren Bericht nicht vorlegen, kann die anteilige oder vollständige Rückerstattung des aus dem Programm Erasmus+ erhaltenen Finanzbeitrags verlangt werden.</p> <p><b>Erwachsenenbildung:</b> Individuelle Aktivitäten: Nachweis über die Teilnahme an der Aktivität in Form einer oder mehrerer Unterlagen, in der bzw. denen der Name des Teilnehmenden, die Lernergebnisse sowie das Anfangs- und Enddatum der Aktivität angegeben sind. Sofern die Teilnehmenden bei der Aktivität von Begleitpersonen unterstützt wurden, sind deren Namen und die Dauer ihres Aufenthalts ebenfalls anzugeben. Die Belege müssen <b>von der aufnehmenden Organisation und vom Teilnehmenden</b> unterzeichnet werden. Von Teilnehmenden, die ihren Bericht nicht vorlegen, kann die anteilige oder vollständige Rückerstattung des aus dem Programm Erasmus+ erhaltenen Finanzbeitrags verlangt werden.</p> <p>Gruppenaktivitäten (nur Erwachsenenbildung): Nachweis über die Teilnahme an der Aktivität in Form einer Teilnehmendenliste (einschließlich Begleitpersonen) und des durchgeführten Lernprogramms (einschließlich des Plans der Aktivitäten, der angewandten Methoden, der erzielten Lernergebnisse sowie des Anfangs- und Enddatums der Aktivität). Die Belege müssen von der entsendenden und der aufnehmenden Organisation unterzeichnet werden.</p>
<b>Vorbereitender Besuch</b>	<p>Nachweis über die Teilnahme an dem vorbereitenden Besuch in Form einer Tagesordnung und einer <b>vom Teilnehmenden und von der aufnehmenden Organisation</b> unterzeichneten Erklärung, in der der Name der Person und der Zweck der Aktivität angegeben sind.</p>
<b>Kursgebühren</b>	<p>Nachweis der Einschreibung für den Kurs und der Zahlung einer Kursgebühr in Form einer Rechnung oder einer sonstigen vom Kursanbieter ausgestellt und unterzeichneten Erklärung, in der der Name des Teilnehmenden, die Bezeichnung des besuchten Kurses sowie das Anfangs- und Enddatum der Teilnahme angegeben sind.</p>
<b>Sprachliche Unterstützung (für Sprachen, die nicht über OLS angeboten werden, und nur für Lernende in der Berufs- bildung)</b>	<p>Nachweis des Besuchs von Sprachkursen in Form einer vom Kursanbieter unterzeichneten Erklärung, in der der Name des Teilnehmers, die unterrichtete Sprache sowie die Form und die Dauer der erteilten Kurse angegeben sind, oder</p> <p>Rechnung für den Erwerb von Lernmaterial, auf der die betreffende Sprache, der Name und die Anschrift des Rechnungsausstellers, der Betrag und die Währung sowie das Rechnungsdatum angegeben sind, oder</p> <p>Sofern der Sprachunterricht direkt von der entsendenden oder der aufnehmenden Organisation angeboten wird: eine von der Organisation, die den Unterricht anbietet, unterzeichnete und datierte Erklärung, in der der Name des Teilnehmers, die unterrichtete Sprache sowie die Form und die Dauer des erhaltenen Sprachunterrichts angegeben sind.</p>
<b>Inklusionsunterstützung</b>	<p>Für Teilnehmende mit geringeren Chancen und deren Begleitpersonen: Rechnungen der tatsächlich entstandenen Kosten mit Angabe des Namens und der Adresse der die Rechnung ausstellenden Stelle, des Betrages, der Währung und des Datums der Rechnung.</p>

	<p>Gegebenenfalls können von der NA beim BIBB Unterlagen zum Nachweis gefordert werden, dass der Teilnehmende einer im Programmleitfaden aufgeführten Kategorien benachteiligter Personen angehört.</p> <p>Für Organisationen:  <b>Berufsbildung:</b>          Nachweis über die Teilnahme an der Aktivität in Form eines oder mehrerer Dokumente, die den Namen des Teilnehmenden und die Lernergebnisse sowie das Anfangs- und Enddatum der Aktivität angeben. Falls Begleitpersonen die Teilnehmenden während der Aktivität unterstützt haben, sind auch deren Namen und die Dauer des Aufenthalts anzugeben. Die Belege müssen von der aufnehmenden Organisation und dem Teilnehmenden unterzeichnet werden. Von Teilnehmenden, die ihren Bericht nicht vorlegen, kann die anteilige oder vollständige Rückerstattung des aus dem Programm Erasmus+ erhaltenen Finanzbeitrags verlangt werden.</p> <p><b>Erwachsenenbildung:</b>          Individuelle Aktivitäten: Nachweis über die Teilnahme an der Aktivität in Form einer oder mehrerer Unterlagen, in der bzw. denen der Name des Teilnehmenden die Lernergebnisse sowie das Anfangs- und Enddatum der Aktivität angegeben sind. Sofern die Teilnehmenden bei der Aktivität von Begleitpersonen unterstützt wurden, sind deren Namen und die Dauer ihres Aufenthalts ebenfalls anzugeben. Die Belege müssen von der aufnehmenden Organisation und vom Teilnehmenden unterzeichnet werden.</p> <p>Gruppenaktivitäten: Nachweis über die Teilnahme an der Aktivität in Form einer Teilnehmendenliste (einschließlich Begleitpersonen) und des durchgeführten Lernprogramms (einschließlich des Plans der Aktivitäten, der angewandten Methoden, der erzielten Lernergebnisse sowie des Anfangs- und Enddatums der Aktivität). Die Belege müssen von der entsendenden und der aufnehmenden Organisation unterzeichnet werden.</p>
<p><b>Außergewöhnliche Kosten</b></p>	<p>Bankgarantie: Nachweis der Kosten der Bankgarantie mit Angabe des Namens und der Anschrift der die Bankgarantie ausstellenden Einrichtung, des Betrages und der Währung der Kosten der Bankgarantie, sowie Vorlage des Datums und der Unterschrift des rechtlichen Vertreters der die Bankgarantie übernehmenden Stelle.  <b>Bitte beachten Sie, dass dieser Nachweis bereits mit dem Abschlussbericht eingereicht werden muss!</b><sup>11</sup></p> <p>Reisekosten: Nachweis über die Zahlung der mit den Reisetätigkeiten verbundenen Kosten anhand von Rechnungen, auf denen der Name und die Anschrift des Rechnungsausstellers, der Betrag, die Währung und das Rechnungsdatum ausgewiesen sind sowie Nachweis der Reiseroute.  <b>Bitte beachten Sie, dass dieser Nachweis bereits mit dem Abschlussbericht eingereicht werden muss!</b><sup>12</sup></p>

Die Kostenarten *Reisekosten*, *Individuelle Unterstützung*, *organisatorische Unterstützung* und *organisatorische Unterstützung* im Rahmen der Inklusionsunterstützung können durch einen Beleg pro Teilnehmenden nachgewiesen werden. Gruppenbelege (für Lernende mit geringeren Chancen in der Erwachsenenbildung) sind möglich, wenn die Mobilitäten der Teilnehmenden zur gleichen Zeit und zum gleichen Partner stattgefunden haben.

Eine Kopie des von der entsendenden Einrichtung, von der aufnehmenden Einrichtung sowie vom Teilnehmenden unterschriebenen Europass Mobilität<sup>13</sup> kann als Beleg für die drei genannten Kostenarten dienen, sofern folgende Mindestangaben erfüllt sind:

<sup>11</sup> Diese Auflage ist abgeleitet aus der bisherigen Praxis; technische Anweisungen der Kommission liegen noch nicht vor.

<sup>12</sup> s.o.

<sup>13</sup> Die Nutzung des Europass Mobilität und ggf. alternativer Dokumente befindet sich zur Zeit der Erstellung des Handbuchs noch in einem Prozess der Abstimmung. Bitte konsultieren Sie zu einem späteren Zeitpunkt eine neuere Version oder Ihre/n Ansprechpartner/in. Ggf. kann auch das neu entwickelte *Certificate of learning outcome* genutzt werden und jedes weitere Dokument, aus denen der Name, die Lernergebnisse, das Start/Enddatum, die Namen der Begleitperson,

- Name des Teilnehmenden ist ersichtlich;
- als Gastorganisation ist die Aufnahmeeinrichtung genannt, die unterschrieben hat;
- der Zweck des Aufenthalts wird genannt bzw. ist deutlich;
- als Initiative ist das Programm Erasmus+ KA1 Berufsbildung genannt;
- die genannte Dauer stimmt mit den Daten im Mobility Tool+ überein;
- der Europass Mobilität wurde von der aufnehmenden Einrichtung am Ende der Mobilität unterzeichnet.

#### **HINWEIS**

*Die Teilnehmenden-Vereinbarungen und ihre Anhänge sind ebenfalls Bestandteil von Prüfungen.*

## **15. Das Beratungsangebot der NA beim BIBB**

### ***Berufsbildung***

In der Berufsbildung beantwortet das Team "Finanzielle und Vertragliche Projektbegleitung" Ihre formalen, technischen, finanziellen und vertraglichen Fragen; per E-Mail erreichen Sie das Team unter der Adresse [helpna@bibb.de](mailto:helpna@bibb.de). Ihre inhaltlichen Fragen richten Sie bitte an das Team "Mobilität und Internationalisierung der Berufsbildung"; dieses erreichen Sie unter der Adresse [mobilitaet-berufsbildung@bibb.de](mailto:mobilitaet-berufsbildung@bibb.de). Während der Durchführung Ihres Projekts stehen Ihnen aus jedem Team feste Ansprechpersonen zur Verfügung. Die Listen mit den Ansprechpersonen finden Sie auf unserer Website im Menü „Durchführung.“ Bitte geben Sie bei jeder Korrespondenz mit uns die Nummer Ihrer Finanzhilfvereinbarung an, damit wir Ihre Anfrage sofort zuordnen können.

### ***Erwachsenenbildung***

Auch in der Erwachsenenbildung erreichen Sie das Team „Finanzielle und Vertragliche Projektbegleitung“ für Ihre formalen, technischen, finanziellen und vertraglichen Fragen unter der Adresse [helpna@bibb.de](mailto:helpna@bibb.de). Ihre inhaltlichen Fragen richten Sie bitte unter der Adresse „[mobilitaet-erwachsenenbildung@bibb.de](mailto:mobilitaet-erwachsenenbildung@bibb.de)“ an das Team „Erwachsenenbildung“. Während der Durchführung Ihres Projekts stehen Ihnen aus jedem Team feste Ansprechpersonen zur Verfügung. Die Listen mit den Ansprechpersonen finden Sie auf unserer Website im Menü „Durchführung.“ Bitte geben Sie bei jeder Korrespondenz mit uns die Nummer Ihrer Finanzhilfvereinbarung an, damit wir Ihre Anfrage sofort zuordnen können.

---

die Dauer der Begleitung ersichtlich sind sowie von der aufnehmenden Einrichtung und dem Teilnehmenden unterschrieben sind.

### *Unsere Website „[www.na-bibb.de](http://www.na-bibb.de)“*

Auf unserer Website im Menü „Durchführung“ finden Sie alle notwendigen Dokumente und Tools:

- Dokumente zu Teilnahme- und Finanzierungsbedingungen
- Dokumente zur Finanzhilfevereinbarung
- Änderungsantrag /Tabelle Budgetangaben zum Änderungsantrag
- Infoblatt: Versicherungsschutz und Hinweise für Auszubildende aus Drittstaaten (gilt für die Berufsbildung)
- Teilnehmenden-Vereinbarung nach Zielgruppen (gilt für die Berufsbildung)
- Ansichtsexemplare des Teilnehmendenberichts
- Dokumente zum Abschlussbericht
- Entfernungsrechner
- Online-Sprachunterstützung (OLS) (gilt für die Berufsbildung)
- EU-Programmlogo auf Deutsch und Englisch / Nutzungsrichtlinien
- Erasmus+ Project Results Platform.